UZAKTAN EĞİTİM KAYNAK DOKÜMANI

Eğitim Adı: Üniversite Onaylı Uzaktan 72 Saatlik Site Ve Apartman Yöneticiliği

İÇERİK

KAT MÜLKİYETİ KANUNU

KAT MÜLKİYETİ VE KAT İRTİFAKI KAPSAMI

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

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

Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı İle İlgili Tanımlar

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

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

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

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

C. E Kat Mülkiyetinin ve Kat İrtifakının Niteliği

Kat mülkiyeti, arsa payı ve ana gayrimenkuldeki ortak yerlerle bağlantılı özel bir mülkiyettir. Kat mülkiyeti, bu mülkiyete konu olan ana yapının bağımsız bölümlerinden her birine kat irtifakının kurulduğu tarihteki doğrudan doğruya kat mülkiyetine geçilme halinde ise, bu tarihteki değeri ile oranlı olarak tahsil edilen arsa payının ortak mülkiyet esaslarına göre açıkça gösterilmesi suretiyle kurulur. Arsa paylarının bağımsız bölümlerin değerleri ile oranlı olarak tahsis edilmediği hallerde, her kat maliki veya kat irtifakı sahibi, arsa paylarının yeniden düzenlenmesi, için mahkemeye başvurabilir.

Arsa paylarının bağımsız bölümlerin değerleri ile oranlı olarak tahsis edilmediği hallerde, her kat maliki veya kat irtifakı sahibi, arsa paylarının yeniden düzenlenmesi, için mahkemeye başvurabilir. Bağımsız bölümlerden her birine bu fıkra uyarınca tahsis edilen arsa payı, o bölümlerin değerinde sonradan meydana gelen çoğalma veya azalma sebebiyle değiştirilemez. Kat irtifakı arsa payına bağlı bir irtifak çeşidi olup, yapı tamamlandıktan sonra arsanın malikinin veya kat irtifakına sahip ortak maliklerin veya bunlardan birinin tapu idaresine yapacağı yazılı bir istem üzerine, bu kanunda gösterilen şartlar uyarınca, kat mülkiyetine çevrilir.

ORTAK YERLER

Ortak yerlerin konusu sözleşme ile belirtilebilir. Aşağıda yazılı yerler ve şeyler bu kanun gereğince her halde ortak yer sayılır. Temeller ve ana duvarlar, bağımsız bölümleri ayıran ortak duvarlar, tavan ve tabanlar, avlular, genel giriş kapıları, antreler, merdivenler, asansörler, sahanlıklar, koridorlar ve buralardaki genel tuvalet ve lavabolar, kapıcı daire veya odaları, genel çamaşırlık ve çamaşır kurutma yerleri, genel kömürlük ve ortak garajlar, elektrik, su ve havagazı saatlerinin korunmasına mahsus olup bağımsız bölüm dışında bulunan yuvalar ve kapalı kısımlar, kalorifer daireleri, kuyu ve sarnıçlar, yapının genel su depoları, sığınaklar, Her kat malikinin kendi bölümü dışındaki kanalizasyon tesisleri ve çöp kanalları ile kalorifer, su, havagazı ve elektrik tesisleri, telefon, radyo ve televizyon için ortak, şebeke ve antenler; sıcak ve soğuk hava tesisleri, Çatılar, bacalar, genel dam terasları, yağmur olukları, yangın emniyet merdivenleri. Yukarıda sayılanların dışında kalıp da, yine ortaklaşa kullanma, korunma veya faydalanma için zaruri olan diğer yerler ve şeyler de ortak yer konusuna girer.

Bağımsız Bölümlerle Arsa Payı Arasındaki Bağlantı

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

Ana gayrimenkulde, kat mülkiyetine bağlanmamış veya lehine kat irtifakı kurumamış arsa payı bırakılamaz. Kat mülkiyetini kayıtlayan haklar, kendiliğinden arsa payını da kayıtlar.

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

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

Bağımsız Bölümlerle Eklentiler Ve Ortak Yerler Arasındaki Bağlantı

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

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

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

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

Ortaklığın Giderilmesi ve Öncelikle Satın Alma Hakkı

Kat mülkiyetine veya kat irtifakına tabi olan gayrimenkulde ortaklığın giderilmesi istenemez. Bağımsız bölümler, bağımsız bir gayrimenkul gibi dava ve takip konusu olabilir; bunlarda ortaklığın giderilmesi istenebilir.

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

Bir bağımsız bölümün paydaşlarından birinin kendi payını başkasına satması halinde öteki paydaşlar, öncelikle satın alma hakkını kullanabilirler. Sözleşmede bu maddenin aksine hüküm konulabilir. Kat mülkiyetine veya kat irtifakına ait kütük kaydında veya kat malikleri arasındaki sözleşmede veya yönetim planında veya bu kanunda hüküm bulunmayan hallerde, kat mülkiyetinden doğan anlaşmazlıklar, Medeni Kanun ve ilgili diğer kanunlar hükümlerine göre karara bağlanır.

Kat Mülkiyetinin Ve Kat İrtifakının Kurulması

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

Genel Olarak Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakı

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

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

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

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

Kat Mülkiyeti Kütüğü ve Kat Mülkiyetinin Kurulması

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

Kat irtifaklarının tescili kat mülkiyeti kütüğüne yapılmayıp, bu kanunda yazılı ilgili hükümler gözetilmek şartıyla, irtifak haklarının tesciline ait genel hükümlere göre yapılır. Henüz kadastrosu yapılmamış olan yerlerde kat mülkiyeti, Tapu Sicili Tüzüğü'ndeki formüle göre, ayrıca tutulacak Kat Mülkiyeti Zabıt defterine tescil olunur.

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

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

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

Bağımsız bölümlerin kullanılış tarzına, birden çok yapının varlığı halinde bu yapıların özelliğine göre kanunun istediği esaslar çerçevesinde hazırlanmış, kat mülkiyetini kuran malik veya malikler.

Her bağımsız bölümün arsa payını, kat, daire, iş bürosu gibi nevini ve bunların birden başlayıp sıra ile giden numarasını, varsa eklentisini gösteren ve ana gayrimenkulün maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanmış noterden tasdikli liste; tarafından imzalanmış bir yönetim planı. Kat mülkiyetinin kurulması için, ana gayrimenkulün kat mülkiyetine çevrilmesi hususunda o gayrimenkulün maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanan bir dilekçenin tapu idaresine verilmesi veya istemde bulunulması lâzımdır. Bu dilekçede veya istem üzerine tapu idaresince düzenlenecek tutanakta, ana gayrimenkulün kat mülkiyetine konu olacak bağımsız bölümlerinin ayrı ayrı değerlerinin ve bu bölümlere değerleri ile oranlı olarak tahsisi arsa paylarının gösterilmesi şarttır.

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

Sözleşme ve Tescil Yapılması

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

Sözleşme düzenlenince, ana gayrimenkulün kayıtlı bulunduğu tapu kütüğü sayfasındaki “Mülkiyet” hanesine “Bu gayrimenkulün mülkiyeti kat mülkiyetine çevrilmiştir” ibaresi yazılarak sayfa kapatılır ve kat mülkiyetine konu olan her bağımsız bölüm kat mülkiyeti kütüğünün ayrı bir sayfasına o bölüme bağlı arsa payı ve ana gayrimenkulün kayıtlı bulunduğu genel kütükteki pafta, ada, parsel, defter ve sayfa numaraları gösterilmek suretiyle tescil edilir; ana gayrimenkulün kayıtlı bulunduğu genel kütük sayfasına da, bağımsız bölümlerin kat mülkiyeti kütüğündeki defter ve sayfa numaraları işlenmek suretiyle, kütükler arasında bağlantı sağlanır.

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

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

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

Kat İrtifakının Kurulması

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

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

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

Kat Maliklerinin ve Kat İrtifakı Sahiplerinin Hakları

Kat malikleri kendilerine ait bağımsız bölümler üzerinde, bu kanunun ilgili hükümleri saklı kalmak şartıyla, Medeni Kanun'un maliklere tanıdığı bütün hak ve yetkilere sahiptirler.
Kat malikleri ana gayrimenkulün bütün ortak yerlerine, arsa payları oranında, ortak mülkiyet hükümlerine göre malik olurlar.

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

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

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

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

Kat Maliklerinin ve Kat İrtifakı Sahiplerinin Borçları

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

1)Kat Maliklerinin Borçları

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

Ana Gayrimenkulün Bakımı, Korunması Ve Zarardan Sorumluluk

Kat malikleri, ana gayrimenkulün bakımına ve mimari durumu ile güzelliğini ve sağlamlığını titizlikle korumaya mecburdurlar. Kat maliklerinden biri, bütün kat maliklerinin rızası olmadıkça, ana gayrimenkulün ortak yerlerinde inşaat, onarım ve tesisler, değişik renkte dış badana veya boy yaptıramaz. Kendi bağımsız bölümünde ise ana yapıya zarar verecek nitelikte onarım, tesis ve değişiklik yapamaz. Tavan, taban veya duvar ile birbirine bağlantılı bulunan bağımsız bölümlerin bağlantılı yerlerinde, bu bölüm maliklerinin ortak rızası ile ana yapıya zarar vermeyecek onarım, tesis ve değişiklik yapılabilir. Her kat maliki ana gayrimenkulde ve diğer bağımsız bölümlere, kusuru ile verdiği zarardan dolayı diğer kat maliklerine karşı sorumludur.

Ana Gayrimenkulün Genel Giderlerine Katılma

Kat maliklerinden her biri aralarında başka türlü anlaşma olmadıkça;

- Kapıcı, kaloriferci, bahçıvan ve bekçi giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak katılmakla yükümlüdür.
- Ana gayrimenkulün sigorta primlerine ve bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım giderleri ile yönetici aylığı gibi diğer giderlere ve ortak tesislerin işletme giderlerine ve giderler için toplanacak avansa kendi arsa payı oranında; katılmakla yükümlüdür.
- Kat malikleri ortak yer veya tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya kendi bağımsız bölümünün durumu dolayısıyla bunlardan faydalanmaya lüzum ve ihtiyaç bulunmadığını ileri sürmek suretiyle bu gider ve avans payını ödemekten kaçınamaz. Gider veya avans payını ödemeyen kat maliki hakkında, diğer kat maliklerinden her biri veya yönetici tarafından, yönetim planına, Kat Mülkiyeti Kanunu'na ve genel hükümlere göre dava açılabilir. İcra takibi yapılabilir. Gider ve avans payının tamamını ödemeyen kat maliki ödemede geciktiği günler için aylık yüzde on hesabıyla gecikme tazminatı ödemekle yükümlüdür. Yukarıda sayılan giderlere, kat maliklerinden birinin veya onun bağımsız bölümünden herhangi bir suretle faydalanan kişinin kusurlu bir hareketi sebep olmuşsa, gidere katılanların yaptıkları ödemeler için o kat malikine veya gidere sebep olanlara rücu hakları vardır.

Sigorta Anlaşması

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

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

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

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

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

Ortak Giderlerin Teminatı

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

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

Medeni kanunun ilgili hükmü burada da uygulanır. Kat maliklerinin, gider borcunu ödemeyen kat maliki veya diğer sorumlulardan olan alacakları önceliklidir.

İzin Verme Zorunluluğu

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

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

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

Yasak İşler

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

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

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

Kat Mülkiyetinin Devri Mecburiyeti

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

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

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

ahlak ve adaba aykırı harekette bulunması.

Kat İrtifakı Sahiplerinin Borçları

Kat irtifakı sahipleri bu hakka konu olan ortak arsa varsa üzerinde, ileride kat mülkiyetine çevrilmek üzere yapılacak yapının sözleşmeye ve plâna göre tamamlanması için kendilerine düşen borçları vaktinde yerine getirmek ve yapı işini, doğruluk kaideleri uyarınca kolaylaştırmakla, karşılıklı olarak, yükümlüdürler. Kat irtifakı sahiplerinden biri kendine düşen borçları, noterlikçe yaptırılan ihtara rağmen, bu ihtar tarihinden başlayarak iki ay içinde yerine getirmezse, diğerlerinin yazılı istemi üzerine hakim, onun arsa payının ve kat irtifakının, o zamanki değeri karşılığında, öteki paydaşlara, arsa payları oranında devrine karar verir.
Kat irtifakı sahiplerinden birinin kusuru yüzünden, yapının kanuni süre içinde yapılmaması sebebiyle kat irtifakı düşerse, kusurlu taraf diğerlerinin bu yüzden uğradıkları zararı tazminle yükümlüdür.

Ana Gayrimenkulün Yönetimi

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

Genel Kurul Ve Yönetim Planı

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

Yönetim plânı yönetim tarzını, kullanma maksat ve şeklini yönetici ve denetçilerin alacakları ücreti ve yönetime ait diğer hususları düzenler.

Yönetim planı, bütün hak maliklerini bağlayan bir sözleşme hükmündedir. Yönetim plânında hüküm bulunmayan hallerde, ana gayrimenkulün yönetiminden doğacak anlaşmazlıklar bu kanuna ve genel hükümlere göre karara bağlanır.
Yönetim planının değiştirilmesi için bütün kat maliklerinin beşte dördünün oyu şarttır. Kat maliklerinin Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre mahkemeye başvurma hakları saklıdır.

Yönetim plânı ve bunda yapılan değişiklikler, bütün kat malikleriyle onların külli ve cüzi haleflerini ve yönetici ve denetçileri bağlar. Yönetim plânının ve onda sonradan yapılan değişikliklerin tarihi, kat mülkiyeti kütüğünün "beyanlar" hanesinde gösterilir ve bu değişiklikler yönetim plânına bağlanarak kat mülkiyetinin kuruluş belgeleri arasında saklanır.

Kat Malikleri Kurulunun Toplantısı Ve Kararları

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

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

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

Yeter Sayı

Kat malikleri kurulu, kat maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından yarısından fazlasıyla toplanır ve oy çokluğuyla karar verir. Yeter sayı sağlanamadığı için ilk toplantı yapılamazsa kararlar en geç bir hafta içerisinde yapılacak ikinci toplantıya katılanların, oy çokluğuyla verilir. Bu kanunda yeter sayı için ayrıca konulmuş olan hükümler saklıdır.

Oya Katılma

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

Bir bağımsız bölümün birden ziyade maliki varsa, kat malikleri kurulunda bunları içlerinden vekalet verecekleri birisi temsil eder. Kat maliklerinden biri ehliyetsiz ise onu kanunu mümessili temsil eder. Alınacak karar doğrudan doğruya kendini ilgilendiren kat malik görüşmelerde hazır bulunabilir, fakat oya katılamaz.

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

Kararlar

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

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

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

Kat malikleri kurulu kararları 1’ den başlayıp sırayla giden sayfa numaraları taşıyan her sayfası noter mührüyle tasdikli bir deftere yazılarak, toplantıda bulunan bütün kat maliklerince imzalanır; karara aykırı oy verenler bu aykırılığın sebebini belirterek imza koyarlar. Bir husus hakkında ilerde çıkan anlaşmazlıklar, karar defterinde aynı hususa dair daha önce verilmiş bir karar varsa kaide olarak ona göre çözülür.

Hâkimin Müdahalesi

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

Hâkim, ilgilileri dinledikten sonra, bu kanuna ve yönetim plânına ve bunlarda bir hüküm yoksa genel hükümlere ve hakkaniyet kaidelerine göre derhal kararını verir ve bunun, tespit edeceği kısa bir süre

içinde yerine getirilmesi lüzumunu ilgiliye tefhim veya tebliğ eder.
Tespit edilen süre içinde hakimin kararını yerine getirmeyenlerden, aynı mahkemece, kanunda yazılı para cezası alınmasına kesin olarak hükmolunur.

Yönetici Ve Yönetici Seçimi

Ana gayrimenkulün sekiz veya daha fazla bağımsız bölümü varsa, yönetici atanması mecburidir. Ana gayrimenkulün bütün bölümleri bir kişinin mülkiyetinde ise, malik yasal olarak yönetici durumundadır.

Yönetici, kat maliklerinin, hem sayı hem arsa payı bakımından çoğunluğu tarafından atanır. Yönetici her yıl kat malikleri kurulunun kanuni yıllık toplantısında yeniden atanır; eski yönetici tekrar atanabilir.

Kat malikleri ana gayrimenkulün yönetiminde anlaşamaz veya toplanıp bir yönetici atayamazlarsa o gayrimenkulün bulunduğu yerin sulh mahkemesince, kat maliklerinden birinin müracaatı üzerine ve mümkünse diğerleri de dinledikten sonra, gayrimenkule bir yönetici atanır.

Bu yönetici, aynen kat maliklerince atanan yöneticinin yetkilerine sahip ve kat maliklerine karşı sorumlu olur. Sulh mahkemesince atanan yönetici, bu at anma üzerinden altı ay geçmeden, kat malikleri kurulunca değiştirilemez.

Ancak haklı bir sebep çıkarsa, onu atamış olan sulh mahkemesi, değiştirmeye müsaade edebilir. Yönetici atanırken kendisiyle yapılan sözleşmede, teminat göstermesi şart edilebilir; sözleşmede böyle bir şart olmasa bile haklı bir sebebin çıkması halinde, kat malikleri kurulu, yöneticiden teminat göstermesini isteyebilir.

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

Yöneticinin Görevleri

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

• Kat malikleri kurulunca verilen kararların yerine getirilmesi • Ana gayrimenkulün gayesine uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve onarımı için gereken tedbirlerin alınması, • Ana gayrimenkulün sigorta ettirilmesi;

• Ana gayrimenkulün genel yönetim işleriyle korunma, onarım, temizlik gibi bakım işleri ve asansör ve kalorifer, sıcak ve soğuk hava işletmesi ve sigorta için yönetim plânında gösterilen zamanda, eğer böyle bir zaman gösterilmemişse, her takvim yılının ilk ayı içinde, kat maliklerinden avans olarak münasip miktarda paranın toplanması ve bu avansın harcanıp bitmesi halinde, geri kalan işler için tekrar avans toplanması;

• Ana gayrimenkulün yönetimiyle ilgili diğer bütün ödemelerin kabulü, yönetim dolayısıyla doğan borçların ödenmesi ve kat malikleri tarafından ayrıca yetkili kılınmışsa, bağımsız bölümlere ait kiraların toplanması;

• Ana gayrimenkulün tümünü ilgilendiren tebligatın kabulü;

• Ana gayrimenkulü ilgilendiren bir sürenin geçmesine veya bir hakkın kaybına meydan vermeyecek gerekli tedbirlerin alınması;

• Ana gayrimenkulün korunması ve bakımı için kat maliklerinin yararına olan hususlarda gerekli tedbirlerin, onlar adına, alınması;

• Kat mülkiyetine ilişkin borç ve yükümlerini yerine getirmeyen kat maliklerine karşı dava ve icra takibi yapılması ve kanuni ipotek hakkının kat mülkiyeti kütüğüne tescil ettirilmesi; • Toplantı paraları ve avansları yatırmak ve gerektiğinde almak üzere muteber bir bankada kendi adına ve fakat ana gayrimenkulün yöneticisi sıfatı gösterilmek suretiyle, hesap açtırılması; • Kat malikleri kurulunun toplantıya çağrılması.

Defter Tutulması ve Belgelerin Saklanması

Yönetici, kat malikleri kurulunun kararını protokolleri, yapılan ihtar ve tebligatın özetini ve tarihlerini ve bütün giderler, kanunda sözü geçen deftere tarih sırasıyla yazmaya ve bu defteri ve giderleri belgeleriyle diğer bütün belgeleri bir dosyada saklamaya mecburdur.
Bu defterin, her takvim yılının bitmesinden başlayarak bir ay içinde yönetici tarafından notere kapattırılması mecburidir.
Bu maddede yazılı görevleri yerine getirmeyen yöneticiye kanunda yazılı cezalar uygulanır.

İşletme Projesinin Yapılması

Kat malikleri kurulunca kabul edilmiş işletme projesi yoksa yönetici gecikmeksizin bir işletme projesi yapar. Bu projede özellikle:

- Ana gayrimenkulün bir yıllık yönetiminde tahmini olarak gelir ve gider tutarları;
- Tüm giderlerden her kat malikine, bu Kanunda yazılı olan esaslara göre düşecek tahmini miktar;
- Tahmini giderlerle diğer muhtemel giderleri karşılamak üzere her kat malikinin kanunda yazılı olan esaslara göre vermesi gereken avans tutarı; gösterilir. Bu proje, kat maliklerine veya bağımsız bölümden fiilen yararlananlara imzaları karşılığında veya taahhütlü mektupla bildirilir. Bildirmeden başlayarak yedi gün içinde projeye itiraz edilirse durum kat malikleri kurulunda incelenir ve proje hakkında karar verilir, gerekirse yeni bir proje hazırlanır.

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

Yöneticinin Sorumluluğu

Yöneticinin sorumlulukları şunlardır;

-Genel Kural Ve Hesap Verme

Yönetici, kat maliklerine karşı aynen bir vekil gibi sorumludur. Yönetici, yönetim planında yazılı zamanlarda, eğer böyle bir zaman yazılmamışsa her takvim yılının birinci ayı içinde kat malikleri kuruluna, ana gayrimenkul dolayısıyla o tarihe kadar elde edilen gelirlerin ve yapılmış olan giderlerin hesabını vermekle yükümlüdür.
Kat maliklerinin yarısı isterse, bunların arsa payları ne olursa olsun yönetim planında yazılı zamanlar dışında da hesabın gösterilmesi yöneticiden istenebilir.

-Yöneticinin Hakları

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

Kat malikleri kurulu, kat malikleri arasından atanmış yöneticinin normal yönetim giderlerine

katılıp katılmayacağı, katılacaksa ne oranda katılacağını kararlaştırır. Bu yolda bir karar alınmamış ise, yönetici yönetim süresince kendisine düşen normal yönetim giderlerinin yarısına katılmaz.

Yönetimin Denetlenmesi

Kat malikleri kurulu, yöneticinin bu görevdeki tutumunu devamlı olarak denetler ve haklı bir sebebin çıkması halinde onu her zaman değiştirebilir. Hesapların denetlenmesi için yönetim plânında belli bir zaman konulmamışsa; bu denetim her üç ayda bir yapılır; bununla beraber haklı bir sebep çıkarsa, hesap denetlenmesi her zaman yapılabilir.

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

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

Yenilik Ve Ekler

-Faydalı Olanlar

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

Bu işlemlerin giderleri, yeniliklerinden faydalananlar tarafından, faydalanma oranına göre ödenir. Kat maliklerinden birinin isteği ile ortak kaloriferlerle olan ısınmanın doğalgaz kullanılmak maksadıyla ferdi ısınmaya dönüştürülmesi, kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile verecekleri karar üzerine yapılır.

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

-Çok Masraflı ve Lüks Olanlar

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

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

Bağımsız Bölüm İlavesi

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

-Kat Malikleri Kurulunun Buna Oybirliğiyle Karar Vermesi;

- Ana gayrimenkulün bu inşaattan sonra alacağı duruma göre, yapılan yeni ilaveler de dahil olmak üzere bütün bağımsız bölümlerine tahsis olunacak arsa paylarının, usulüne göre yeniden ve oybirliğiyle tespit edilmesi;

• İlave edilecek yeni bağımsız bölüme tahsis edilen arsa payı üzerinde, tapu memuru huzurunda yapılacak resmi senetle, 14. Maddeye göre kat irtifakı kurularak bunun, ana gayrimenkulün bütün bağımsız bölümlerinin kat mülkiyeti kütüğündeki irtifaklar hanesine tescil edilmesi ve ana gayrimenkulün kapanan eski kütük sayfasıyla ilgili kanun maddesine göre bağlantı sağlanması; şarttır. Bu nitelikteki ilâve ve genişletmelere muvafakat etmekle beraber kendisi katılmak istemeyen kat maliklerinin arsa paylarından, bu ilâveler sebebiyle azalan kısmın, ilâveyi yaptıranların bağımsız bölümlerine tahsisini kabul ettikleri, resmi senette belirtilir.
Bu takdirde, yeni bağımsız bölümün yapılmasına katılmayan kat maliklerinin arsa paylarından yeni tahsis sebebiyle azalan kısmının bedeli kendilerine ödenmek şartıyla, yeni yapılan bağımsız bölüm, kat irtifakı kurulmasına dair olan eski resmi senet gereğince kat mülkiyetine çevrilerek onu yaptıranın mülkü veya yaptıranların ortak mülkü olur ve kat mülkiyeti kütüğünün ayrı bir sayfasına yeni malik veya malikler adına tescil edilir.

-Temliki Tasarruflar Ve Önemli İşler:

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

Kat Mülkiyetinin Ve Kat İrtifakının Sona Ermesi

Kat Mülkiyeti aşağıdaki durumlarda sona erer:

Ana Gayrimenkulün Arsasıyla Birlikte Yok Olması Veya Kamulaştırılması

Kat mülkiyeti, kat mülkiyeti kütüğündeki sicil kaydının silinmesiyle sona erer.
Ana gayrimenkulün bütün bağımsız bölümlerinin bir tek kişinin mülkiyetinde toplanmasıyla kat mülkiyeti kendiliğinden sona ermez.

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

Bağımsız bölümlerden biri bir aynı hakla veya sicile şerh verilen bir şahsi hakla kayıtlanmış bulunuyorsa, hak sahibinin muvafakatiyle o hak kütükten silindikçe, ana gayrimenkul üzerindeki kat mülkiyetinin adi mülkiyete çevrilmesi ve kat mülkiyeti kütüğündeki sicil kaydının silinmesi istenemez. Kayıtlayıcı hakkın sahibi, sicil kaydının silinmesine muvafakat etmemekle beraber hakkının yalnız borçluya ait mülkiyeti payına veya hakkın niteliğine göre, bütün ortak mülkiyet paylarına aktarılmasına muvafakat ederse bu hak sicilden silinmeksizin yalnız borçlunun, adi mülkiyet esasına tabi kılınmış olan o gayrimenkuldeki bütün ortak mülkiyet payları üzerine geçirilmek suretiyle genel kütüğe tescil olunur.

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

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

Ana Yapının Harap Olması

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

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

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

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

Bildirme Ödevi Ve Kaydın Silinmesi

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

Kat mülkiyeti sona erince, kat mülkiyeti kütüğündeki sayfalar kapatılarak gayrimenkulün kaydı ana yapıdan sağlam kalan kısımlar gösterilmek ve kat mülkiyeti kütüğü kurulmadan önceki genel kütük kaydıyla bağlantı sağlanmak suretiyle, arsa payları oranında ortak mülkiyet esaslarına göre, genel kütüğe tescil edilir.

Bu halde sigorta bedelleriyle enkaz üzerinde de ortak mülkiyet hükümleri yürür. Tümü harap olan ana yapının arsasında malik veya ortak malikler tarafından yine kat mülkiyeti esasına göre yeni bir yapı yapılmak istenirse, kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmasına dair hükümler uygulanır.

Kat İrtifakının Sona Ermesi

Kat irtifakına konu olan arsanın maliki veya ortak malikleri, tapu memuruna verecekleri yazılı bir beyanla kat irtifakına ait sicil kaydını sildirerek bu irtifaka her zaman son verebilirler.
Kat irtifakı, buna konu olan arsanın tamamıyla yok olması veya üzerinde yapı yapılmayacak hale gelmesi veya kamulaştırılması ile kendiliğinden sona erer.

Kat irtifakına konu olan arsa üzerinde, bu irtifakın kurulması sırasında verilen plana göre beş yıl içinde yapı yapılmazsa maliklerden birinin istemi üzerine, sulh hâkimi, gerektiğinde ilgilileri de dinleyerek, duruma göre kat irtifakının sona ermesine veya belli bir süre için uzatılmasına karar verir. Süre istem üzerine yeniden uzatılabilir.
Yukarıda belirtildiği gibi kat irtifakı kaldırıldığında tapu kütüğündeki kayıt silinir.

Yasaklar

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

Yeni Duruma Uyma

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

-Medeni Kanun'un Yürürlüğe Girmesinden Sonra Kurulan İrtifaklarda

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

Gayrimenkul üzerindeki mülkiyetin birinci fıkra gereğince kat mülkiyetine çevrilmesi ve kat mülkiyet kütüğüne tescili, ortak maliklerden birinin tapu idaresine başvurması üzerine tapu idaresindeki belgelere ve kanunda yazılı fotoğrafa dayanılarak yapılır; bu halde fotoğrafın, tapu idaresine başvuran ortak malikin imzasıyla tasdik edilmesi yeter.
Diğer ortak malikler bu çevrilmeye itiraz edemeyecekleri gibi bunun giderlerine katılmaktan ve yönetim planı yapmaktan kaçınamazlar; kaçınılırsa, hâkimin müdahalesine dair olan ilgili madde hükmü uygulanır.

-Medeni Kanun'dan Önce Kurulmuş Olan Haklarda

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

Medeni Kanuna Göre Kurulmuş Kat İrtifaklarının Yönetimi

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

Özel Kanuna Göre Ortaklaştırma (Şuyulandırma) Halinde Kat Mülkiyetinin Durumu

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

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

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

Harç Ve Vergiler

Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre kat mülkiyeti ve kat irtifakı kurulması, mülkiyetin başkasına devrini ihtiva etmedikçe her çeşit harç ve vergiden muaftır. Bu muafiyet, Medeni Kanun'un yürürlüğe girmesinden sonra kurulan irtifak haklarının Kanunun ilgili maddesi gereğince kat mülkiyetine ve Medeni Kanun'dan önce kurulmuş olan hakların yine aynı kanuna göre kat mülkiyeti veya kat irtifakına çevrilmesi işlemlerine de şamildir.
Kurulan kat mülkiyetleri tapu memurunca derhal ana gayrimenkulün kayıtlı bulunduğu yerin belediyesine ve vergi dairesine bildirilir.

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

Devre Mülk Hakkı

Mesken olarak kullanılmaya elverişli bir yapı veya bağımsız bölümün ortak maliklerinden her biri lehine bu yapı veya bağımsız bölümden yılın belli dönemlerinde istifade hakkı, müşterek mülkiyet payına bağlı bir irtifak hakkı olarak kurulabilir.
Bu hakka devre mülk hakkı denir. Aksi resmi senette kararlaştırılmadıkça devre mülk hakkının bağlı olduğu pay, devrelerin sayı ve süreleri esas alınarak eşit bir biçimde belirlenir. Devre mülk hakkı ancak mesken nitelikli, kat mülkiyetine veya kat irtifakına çevrilmiş yahut müstakil yapılarda kurulabilir.

Devre mülk üzerinde bu hakla bağdaşan ayni haklar tesis edilebilir. Devre mülk hakkı bağlı olduğu müşterek mülkiyet payına bağlı olarak devir ve temlik edilebilir ve mirasçılara geçer. Devre mülk hakkının yılın belirli dönemlerine ayrılması ve 15 günden daha az süreli olmaması gerekir. Sözleşmede aksi kararlaştırılmamışsa devre mülk hakkı sahibi bu hakkın kullanımını başkalarına bırakabilir.
Ana taşınmaz mal ile bağımsız bölümlerin ve müstakil yapıların tapu kütüklerinin beyanlar hanesine, bağımsız bölüm veya yapı üzerinde devre mülk hakkı kurulduğu işaret edilir ve düzenlenecek tapu senedinde de bu husus belirtilir.

Üzerinde devre mülk hakkı kurulacak yapı veya bağımsız bölümlerin ortak malikler arasında dönem süresi, devir ve teslimi ile istifade şekil ve usulleri, yöneticilerin seçimi ile hak ve sorumlulukları, büyük onarım için ayrılacak dönem, bakım masrafları gibi hususlar devre mülk sözleşmesinde belirlenir. Bu hususları içeren ve bütün hak sahiplerince imzalanan devre mülk sözleşmesi resmi senede eklenir ve tapu kütüğünün beyanlar hanesinde gösterilir.

Devre mülk hakkı kurulan her yapı veya bağımsız bölüm için ortak malikler, kendi aralarından veya dışardan bir gerçek veya tüzelkişiyi yönetici ve kat malikleri kuruluna temsilci olarak tayin ederler. Bu kanunun genel hükümlerine göre atanan yöneticilere devre mülk yöneticiliği ile ilgili görevler de verilebilir.
Kat mülkiyetine çevrilmiş birden fazla bağımsız bölümlerden bazılarının üzerinde devre mülk hakkı kurulması, aksi yönetim planında kararlaştırılmamışsa, diğer bağımsız bölüm maliklerinin iznine bağlı değildir. Üzerinde devre mülk kurulan yapı veya bağımsız bölümün ortak malikleri, aksi sözleşme ile kararlaştırılmamışsa, şuyuun (ortaklığın) giderilmesini isteyemezler. Devre mülk hak sahipleri, kendilerine ayrılan ve tapu sicilinde belirtilen dönem süresi sonunda istifade ettikleri bağımsız bölüm veya yapıyı sözleşme hükümleri gereğince boşaltmaya ve yeni hak sahibine teslime mecburdurlar.

Görevli Mahkeme Ve Kullanma Yerlerinin Boşaltılması

Kat Mülkiyeti Kanun'unun uygulanmasından doğacak her türlü anlaşmazlık sulh mahkemelerinde çözümlenir.
Kat malikleri kurulunca veya bu kurulca yetki verilen yönetici tarafından sözleşmeleri herhangi bir nedenle feshedilen veya sona eren, kapıcı, kaloriferci, bahçıvan ve bekçiler ile dışarıdan atanan yöneticiler kendilerine bu görevleri dolayısıyla bir yer tahsis edilmiş ise, bu yerleri on beş gün içerisinde boşaltmak zorundadırlar. Bu süre içinde boşaltılmayan yerler yöneticinin veya kat maliklerinden herhangi birinin başvurusu üzerine başkaca tebligata lüzum kalmadan mahalli mülki amirlerin kararı ile bir hafta içinde zabıtaca boşalttırılır. İdare ve yargı organlarına yapılacak başvuru, bu kararların yerine getirilmesini durdurmaz. İlgililerin kanun ve sözleşmeden doğan hakları saklıdır.
Birden çok yapılarda uygulanacak özel hükümler:
Bir arsa üzerinde birden çok yapının varlığı halinde, bu Kanunda yer alan hükümlerin uygulanmasında aşağıdaki kurallar dikkate alınır:

Vaziyet planına göre yapılacak tüm bağımsız bölümlerden yüzde kırkının veya blok inşaatlarda her biri en az sekiz bağımsız bölümü kapsayan blok veya blokların tamamlanmış bulunması halinde, tamamlanan bağımsız bölümler için kat mülkiyetine geçilebilir. Bu takdirde, tamamlanmamış yapılara ilişkin kat irtifaklarının tapu kütüklerinde nasıl yer alacağı tüzükle belirlenir.
Yapılardan her birine ilişkin ortak giderler o yapıdaki kat malikleri, bütün yapılar için müşterek tesis ve yerlere ilişkin ortak giderler bütün kat malikleri tarafından karşılanır. Yapılardan bir kısmının tamamlanmamış olması halinde, kat irtifakı sahipleri de, kendilerini ilgilendirdiği ölçüde ortak tesis ve yerlere ilişkin giderlere katılırlar.
Blok yapılarda, bunlardan yalnız birine ilişkin sorunların çözümlenmesinde, kat malikleri kurulu, o blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşur.

Kat İrtifakına Geçiş

Beş veya daha fazla kişi tarafından üzerinde bir veya birden çok yapı yaptırılmak amacıyla birlikte bir arsa edinilmiş olması ve pay sahiplerinden en az beşte dördünün kat irtifakına geçiş konusunda aldığı karara uyulmaması halinde, karara uymayan pay sahiplerinin gayrimenkullerdeki paylarının iptaline ve bu payların, isteyen diğer pay sahiplerine adına tesciline sulh mahkemesi tarafından aşağıdaki şartlarla karar verilir.
Müşterek gayrimenkulün yukarıda belirtilen amaçla edinildiğinin ispat edilmiş olması, Müşterek maliklerin yukarıda açıklanan çoğunluğunun kat irtifakına geçiş kararına veya bununla ilgili yükümlülüklere noterlikçe yapılan tebligata rağmen iki ay içinde uyulmamış olması, Karara uymayan müşterek maliklerin paylarının mahkemece tespit edilen rayiç bedelinin mahkeme veznesine depo edilmesi.

APARTMAN YÖNETİMİ VE YÖNETİM PLANI

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

Yönetim Planı

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

Genel Kurul (Kat Malikleri Kurulu)

Genel Kurul ana gayrimenkuldeki bütün kat maliklerinden oluşur. Genel kurulun yılda en az bir defa toplanması gerekir. Yönetim planında toplantı tarihi gösterilmemişse genel kurul her yıl Ocak ayında toplanır.
Normal olarak genel kurulda karar toplantıya katılan kat maliklerinin sayı itibariyle oy çokluğu ile alınır. Ancak, Kat Mülkiyeti Kanunu, bazı kararlar için özel yeter sayı aramıştır.

Oy Birliği Aranan Durumlar

Bir mesken olarak kullanılan bağımsız bölümün, eğlence ve toplantı yeri, gıda ve beslenme yeri imalathane, boyahane, basımevi, dükkan, galeri veya çarşı gibi yer haline getirilmesi kat malikleri kurulunun oybirliği ile mümkündür (KMK. md.24).
Ana gayrimenkul üzerinde bir hak kurulması (rehin vb.) veya arsanın bölünmesi ve bölünen kısmın mülkiyetinin başkasına devrolunması gibi ana gayrimenkul üzerinde kullanım işlemleri için kat maliklerinin oybirliği gerekir (KMK. md.45).
Ana yapının dış duvarlarının, çatı veya çatının reklam amacıyla kiralanması gibi önemli yönetim işleri için bütün kat maliklerinin oybirliği gerekir (KMK. md.45).
Ana gayrimenkule yeni bağımsız bölüm eklenmesi için kat malikleri kurulunun oybirliği ile karar vermesi gerekir.

Beşte Dört Çoğunluk Aranan Durum

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

Çift Çoğunluk Aranan Durumlar

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

Bu yenilik ve ilaveler çok masraflı ise veya yapının özel durumuna göre lüks bir nitelik taşıyorsa veya bütün kat malikleri tarafından kullanılması gereken yerlerde değilse, bunlardan faydalanmak istemeyen kat maliki, bu ilave ve yeniliklerin tesis, bakım, onarım giderlerine katılmak zorunda değildir. Örneğin, bahçeye sonradan yüzme havuzu yapılması veya terasa kat maliklerinin eğlenmesi için pahalı tesisler kurulması gibi hususlar lüks sayılabilir. Üç katlı bir binaya asansör koyulması da lüks sayılabilir, buna karşılık 10 katlı bir binaya eklenecek asansör tesisi lüks masraf olarak karşılanmayabilir. Bu halde de zemin kat maliki, yeni asansörden faydalanamayacağından giderlere katılma zorunluluğu yoktur.
Yönetici atanması için kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu aranır (KMK. md.34).

Yöneticinin Görevleri

Kat malikleri kurulunca verilen kararların yerine getirilmesi,
Ana gayrimenkulün amacına uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve onarımı için gerekli tedbirleri alınması,
Kat malikleri kurulunun toplantıya çağrılması,
Ana gayrimenkulün genel yönetim işleriyle, yönetimle ilgili bütün ödemelerin kabulü, ödenmesi, tebligatları kabulü gibi görevleri vardır.

Denetçi ve Denetleme Kurulu

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

Ana Gayrimenkulün Yönetimi

Aşağıda ana gayrimenkule ait Yönetim Planı Örneği Verilmiştir. Kat mülkiyetine çevrilmiş bulunan, ... ili, ... ilçesi, ...mahallesi, ...sokakta (caddesinde), ... ada, ... parsel sayılı ve ..... kapı numaralı ..... apartmanı; Kanunun emredici hükümleri saklı kalmak şartıyla, Kat Malikleri Kurulu'nca oybirliği ile kabul edilen bu Yönetim Planına göre yönetilir.

Ana Gayrimenkulün Bölümleri

Ana gayrimenkul.....bodrum, ...zemin, ...normal ve .....teras kattan ibarettir.
Bodrum Kat: Bu katın caddeye bakan cephesinde ..... adet

Zemin Kat: Bu katın caddeye bakan cephesinde .....adet dükkan ve arka cephesinde de .....adet konut vardır.
Dükkanların arkasında bulunan depolardan, projesinde (A) harfi ile gösterilen depo .....nolu dükkanın, (B) harfi ile gösterilen depo ise ..... nolu dükkanının eklentisidir.
Birinci Kat: Bu katta, ... adet konut vardır. Diğer Katlar: Diğer katların her birinde ..... adet konut vardır.
Teras: Bu katta, ... konut ile ana gayrimenkulün ortak yerlerinden olan teras vardır.

Yasaklar

Zemin kattaki dükkanlar; oyun salonu, içkili lokanta, birahane, bar ve benzeri yer olarak kullanılamaz. Bu maksatlarla kullanılmak üzere kiraya da verilemez.
Dükkanlarda patlayıcı maddeler satılamaz; akaryakıt veya tüp gaz bayii olarak da kullanılamaz. Bu dükkanlarda yanıcı ve parlayıcı maddelerde depolanamaz. Bu dükkanlarda gürültü çıkaran, sarsıntı yapan, pis kokular salan işlerde yapılamaz.

Dairelerin Kullanım Şekli

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

Ortak Yerler

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

Yönetim Planının Bağlayıcılığı

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

Anlaşmazlıkların Çözümü

Bu Yönetim Planı'nda hüküm bulunmayan hallerde; ana gayrimenkulün yönetiminden doğabilecek anlaşmazlıkların çözümlenmesi için, Kat Mülkiyeti Kanunu'nu hükümleri uygulanır. Kat Mülkiyeti Kanunu'nda anlaşmazlık konusuyla ilgili hüküm yoksa hakkaniyet kuralları ve Kat Malikleri Kurulu'nun emsal kararları uygulanır.

Yönetim Organları

-Kat Malikleri Kurulu Meydana Gelişi:
Kat Malikleri Kurulu, arsa payı ne olursa olsun, ana gayrimenkuldeki tüm bağımsız bölüm maliklerinden meydana gelir.
Yönetim: Ana gayrimenkul, Kat Malikleri Kurulu tarafından yönetilir. Yönetim tarzı, kanunlardaki emredici hükümler saklı kalmak şartıyla, bu kurul tarafından kararlaştırılır.

-Anlaşmazlıkların Çözümü:

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

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

-Toplantı Zamanı:

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

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

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

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

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

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

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

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

• Ancak, bir kişinin asaleten veya vekaleten vereceği oy sayısı, tüm oyların üçte birini geçemez.

• Vekaleten temsil yetkisi, yazılı bir belge ile verilir. Elinde böyle yazılı bir belge olmayan vekil, vekaleten oy kullanamaz.

• Ehliyetsiz olan bağımsız bölüm maliki, velisi veya vasisi tarafından temsil edilir.

-Oy Kullanma Yasağı:

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

-Karar Defteri:

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

• Kararlar, toplantıya katılan tüm kat malikleri tarafından imzalanır.

• Karara aykırı oy veren kat malikleri de, aykırılık sebeplerini kararın altına yazıp imzalarlar.

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

Anlaşmazlıkların Çözümü:

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

Yönetici Seçimi

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

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

Bu durumda yönetici, hakim tarafından ya kat malikleri arasından veya dışarıdan seçilir. Mahkemece atanan yönetici, Mahkemeden izin alınmadıkça altı aydan önce değiştirilemez.

• Kimliği: Yöneticinin (veya Yönetim Kurulu üyelerinin) ad ve soyadı ile iş ve ev adresi, varsa telefon numarası, camlı çerçeve içinde bina girişinde görülebilecek bir yere asılır. Aksi takdirde, bir şikayet üzerine, sulh mahkemesince cezai işlem uygulanır.

• Ücreti: Kat Malikleri arasından atanmış yöneticinin normal yönetim giderlerine katılıp katılmayacağı, katılacaksa hangi oranda katılacağı Kat Malikleri Kurulu'nca kararlaştırılır.

o Bu konuda karar alınmamışsa; yönetici görevde bulunduğu süre içinde, payına düşen normal yönetim giderlerinin yarısına katılmaz.

o Yönetici dışarıdan seçilmişse, alacağı ücret ve şartları, yönetici atanırken kat malikleri tarafından belirlenir ve karara bağlanır.

o Kat Malikleri Kurulu'nca atanan yöneticiye, bu görevi sebebiyle bir yer tahsis edilmişse; sözleşmesi herhangi bir sebepten ötürü feshedildiği takdirde, yönetici adı geçen yeri en geç 15 gün içinde boşaltmak zorundadır. Bu konuda, Kat Mülkiyeti Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.

o Yöneticinin ücreti; kat malikleri tarafından, arsa payları oranında ödenir.

Yöneticinin Görevleri

Yöneticinin (veya Yönetim Kurulu'nun) görevleri şunlardır:
Kat Mülkiyeti Kanunu'nun ilgili maddeleri ile kendisiyle yapılan Sözleşme'de, Kanunlarda ve bu yönetim planında gösterilen görevleri yerine getirmek.
Seçilmesini takiben 15 gün içinde İşletme Projesi'ni usulüne uygun şekilde hazırlayarak kat maliklerinin bilgisine sunmak,
Yedi gün içinde itiraz edilmemek veya itiraz edilmişse, Kat Malikleri Kurulu'nca karara bağlanarak kesinleşen İşletme Projesi'ni uygulamak.
Kat Malikleri Kurulu'nu, gündem hazırlayıp toplantıya çağırmak; alınan kararları usulüne göre Karar Defteri'ne geçirmek, kararları yerine getirmek,
Karar Defterini her takvim yılının ocak ayının ilk haftasında Notere götürüp kapattırmak, yönetimle ilgili tüm belgeleri, faturaları, makbuzları en az beş yıl süreyle saklamak.
Ana gayrimenkulün gayesine uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı, onarımı ve temizliği ile asansör, kalorifer, soğuk ve sıcak su ile elektrik tesisatının düzenli şekilde işletilmesi ve işlemesi için gerekli tedbirleri almak.
Avans ve genel gider paralarını toplamak, borçları zamanında ödemek, borç ve yükümlerini yerine getirmeyenler hakkında icra takibi yapmak ve gerektiğinde dava açmak, gerektiğinde Kanuni İpotek hakkını Kat Mülkiyeti Kütüğüne tescil ettirmek.
Ana gayrimenkulün tümünü ilgilendiren tebligatları kabul etmek ve gerekiyorsa kat maliklerine süresi içinde duyurmak.
Kapıcı, kaloriferci ve gereken diğer personeli atamak; personelle sözleşmeler yapmak; bunların İş Kanunu ve Sosyal Sigortalar Kanunu hükümleri uyarınca gerekli işlemlerini süresinde yapmak ve personelin görevlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamak ve denetlemek.

Hesap Verme Yükümlülüğü

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

Yönetici Sorumluluğu

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

Yönetici Sorumluluğu

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

Denetçi

Kat Malikleri Kurulu; her yıl ocak ayının ilk on beş günü içinde yapacağı toplantıda, kendi aralarından veya dışarıdan birini sayı ve arsa payı çoğunluğuyla denetçi olarak seçer.
Kat malikleri arasından seçilecek denetçiye (veya Denetim Kurulu'na) bir ücret ödenmez; genel giderlere de diğer malikler gibi aynen katılır.

Dışarıdan seçilecek denetçiye (veya Denetim Kurulu'na), Kat Malikleri Kurulu'nca belirlenecek bir ücret ödenir. Denetçi (veya Denetim Kurulu), her üç ayda bir yöneticinin hesaplarını ve defterleri denetler. Haklı bir sebep olduğunda, bu denetlemeyi her zaman yapabilir.
Denetçi (veya Denetim Kurulu), Kat Malikleri Kurulu'nun olağan toplantısında okumak üzere, denetim sonucunu ve yönetimle ilgili düşüncelerini kapsayan bir rapor hazırlar.
Bu raporu kat malikleri sayısınca çoğaltarak toplantıdan en az bir hafta önce, kat maliklerine taahhütlü mektupla veya imzalatacağı bir yazı karşılığında duyurur. Ayrıca, toplantıda okur ve gerekli açıklamaları yapar.

Kat Maliklerinin Hakları Ve Borçları

Kat malikleri, kendi bağımsız bölümleri üzerinde, Kat Mülkiyeti Kanunu ile bu Yönetim Planının hükümleri saklı kalmak şartıyla, Medeni Kanun'un maliklere tanıdığı bütün hak ve yetkilere sahiptirler. Kat malikleri, ana yapının güzelliğini, mimari durumunu ve sağlamlığını korumak; ayrıca ortak yerlerin bakım ve temizliğine dikkat etmek zorundadırlar.
Maliklerinden herhangi biri, tüm kat malilerinin rızası olmadıkça; ana gayrimenkulün ortak yerlerinde inşaat, onarım ve tesisler ile değişik renkte dış badana veya boya yaptıramaz. Kendi bağımsız bölümünde ise, ana yapıya zarar verecek nitelikte onarım, tesis ve değişiklik yapamaz.

Ancak; tavan, taban veya duvarla birbirine bağlantılı bulunan bölümlerin bağlantılı yerlerinde, bu bölüm maliklerinin ortak rızalarıyla, ana yapıya zarar vermeyecek onarım, tesis ve değişiklik yapılabilir. Kat malikleri, ana gayrimenkulün tüm ortak yerlerine, ortak mülkiyet hükümlerine göre maliktirler. Ortak yerlerden, Kanun ve bu Yönetim Planı hükümlerine göre yararlanma hakkına sahiptirler.

Ancak, doğruluk kurallarına uymak ve diğer kat maliklerini tedirgin edici davranışlardan kaçınmak zorundadırlar. Genel çamaşırhane, kömürlük ve garajdan yararlanma şekli Kat Malikleri Kurulu'nca kararlaştırılır.

Kat malikleri, kendi bağımsız bölümlerini ve eklentilerini kullanırken doğruluk kurallarına uymak ve diğer kat maliklerini tedirgin edici davranışlardan kaçınmak zorundadırlar.
Kat malikleri, aşağıdaki yasaklara uymakla yükümlüdürler:
Bağımsız bölümlerini kumarhane, randevuevi veya bunların benzeri yer olarak ahlaka ve adaba aykırı bir şekilde kullanamazlar.

Radyo, teyp, pikap, televizyon, müzik seti gibi müzik aletlerini diğer kat maliklerini tedirgin edecek derecede açamazlar, yüksek ses tonuyla ve ara vermeden çalamazlar. Bağımsız bölümlerinin pencere veya balkonlarından kilim, halı ve benzeri şeyleri silkeleyemezler; çöp ve su dökemezler.

Bağımsız bölümleriyle eklentilerinde patlayıcı, yanıcı, tehlikeli ve pis kokulu maddeler bulunduramazlar.
Kat Malikleri Kurulu'nun oy birliği ile verilmiş bir kararı olmadıkça; ana yapının hiçbir yerine, hangi amaçla olursa olsun levha veya tabela asamazlar.
Bağımsız bölümleriyle eklentilerinde ve ortak yerlerde kedi, köpek ve kümes hayvanları gibi hayvanları barındıramazlar, besleyemezler
.

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

eserlerin doğal mekânların, kültürel ve doğa değerlerini kentin tarihi kimliğine uygun şekilde korunup geliştirerek gelecek nesillere değerli bir miras olarak bırakmak için koruma altına alınmış olması sevinç ve gurur verici olaydır.

Sit alanı türleri şunlardır:

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

Sit alanı sebebiyle yapı yasağı getirilen yerler:

- Jeolojik sakıncalı alanlar
- Su toplama havzaları
- Korunacak kumsallar (hareketli kumsal alanlar)
- Özel ürün alınan yerler (zeytin, bamya, kestane, ayçiçeği, yetiştirilen yerler)
- Tarihi korular (Kamuya ait açık alanlar olarak kullanılır.).

Emlakla İlgili Diğer Terimler

- Aile Konutu

Medeni Kanun‟ a göre eşlerden birinin mülkiyetinde olan oturdukları konutu diğer eşin tapuya müracaat ederek o konutun aile konutu olarak şerh edilmesidir. Buna göre; eşlerden ikisinin de rızası olmadan o ev satılamaz. Bunu yapabilmek için ilgili muhtarlıktan adres ve ada parseli yazılan ve o konutta oturduğunu gösteren belge alması gerekir. Bir sürü mülkü olsa bile sadece biri aile konutu olur.

- Ana Gayrimenkul

Kat mülkiyetine konu olan arsa ile onun üzerindeki yapının tamamına denir.

- Askeri Yasak Bölge

Yurt savunması bakımından hayati önem taşıyan askeri tesis ve bölgelerin çevresinde Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen sınırlar içerisinde kalan bölgedir Askeri yasak bölgeler 1‟ inci ve 2‟ nci askeri yasak bölgeler olmak üzere ikiye ayrılır. 1‟ inci derece askeri yasakbölgeler

içerisindeki taşınmaz mallar kamulaştırılır. 2‟ nci derecedeki askeri yasak bölgelerde yabancı uyruklu kimseler taşınmaz edinemezler, edinmişlerse tasfiye edilir. Yabancılar izin almadan bu bölgede taşınmaz kiralayamazlar. Bu hükümlere aykırı hareket edenler cezalandırılır. Yetkili komutanlıkça izin verilmeyen her türlü inşaat durdurulur.

★ Askı Süresi

İmar çalışması yapıldığı dönemlerde uygulanan planlar halka açık şekilde bir süre askıda kalır ve vatandaşlarımız bunları inceleyerek zarara uğradığı durumlarda itiraz ederek düzeltme isteyebilirler ama askı süresinde itiraz edilmezse, plan kabul edilmiş sayılır.

★ Büyükşehir

Belediye sınırları içerisinde birden fazla ilçe bulunan şehirlerdir.

★ İlçe Belediyesi

Büyükşehir belediye sınırları içinde ilçelerde kalan belediyelikleridir.

★ Belediye Sınırı

1580 sayılı Belediye Kanunu‟nun 4. maddesine göre belirlenmiş olan bir rapor ile krokiye dayanan idari bir sınırdır.

★ ÇET (Çevresel Etki Değerlendirme Raporu)

Gerçek ve tüzel kişilerin gerçekleştirmeyi planladıkları Yönetmelik kapsamına giren faaliyetlerin çevre üzerinde yapabilecekleri bütün etkilerin belirlenerek değerlendirilmesi ve tespit edilen olumsuz etkilerin önlenmesi için gerçekleştirilecek esasları düzenleyen rapordur.

★ Devre Mülk

Hissedarları tarafından sadece belirli zaman dilimleri içersinde kullanılabilen taşınmazlara denir. Örneğin her yıl ağustos ayının 1`i ve 15`i arası bir hissedar tarafından kullanılabilir ve o tarih geçtikten sonra kullanma hakkı diğer bir hissedara geçer.

★ Dini Tesis Alanları

Cami, kilise, sinagog, havra, mescit gibi ibadete açık dini tesisler ile bunların zorunlu müştemilatlarının bulunduğu alanlardır.

★ Eğitim Tesisleri Alanları

Kamu tarafından yapılan veya imar planlarında özel ya da tüzel kişilerce yapılacağı belirlenmiş olan ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılacak temel eğitim öncesi öğretim (kreş alanları), ilköğretim, ortaöğretim, temel eğitim, mesleki ve teknik öğretim ile yüksek öğretim tesislerinin yer alacağı alanlardır. Yeni yapılacak eğitim alanlarında açık alanlar tüm alanın 1/2'sinden az olamaz.

★ Ferağ
Bir mülkün tasarruf ve sahip olma hakkını başkasına vermedir.

★ Gayrimenkul

Toplum yararı amacıyla getirilmiş sınırlamalar dışında sahiplerine, bunları diledikleri gibi kullanma hakkı veren toprak ve yapılar gayrimenkul olarak adlandırılır. Bir diğer tanımda da arazi, arsa, bina vb. taşınmaz mallar gayrimenkul olarak adlandırılmaktadır.

★ Gecekondu

İmar ve yapı işlerini düzenleyen mevzuata ve genel hükümlere bağlı kalınmaksızın, kendisine ait olmayan arazi veya arsalar üzerinde sahibinin rızası alınmadan yapılan taşınmaz mallardır. Yani yasa dışı olarak gizlice yapılan küçük konut, kondu.

★ Haymatlos

Vatansız, hiçbir ülkenin vatandaşlığında bulunmayan kişi demektir.

★ 2B
Ormandan çıkarılmış ve hazine adına tescil edilmiş arazilerdir.
★ İşgal

Gayri kanuni bir şekilde başkasına veya devlete ait bir gayrimenkulün sahibinden izin alınmadan kullanılmasıdır.

★ İş Yeri

Ticarete ve üretime yönelik faaliyetlerin yürütüldüğü bağımsız bölüm ya da yapı veya tesislerdir.

★ İskân (Kullanma) Belgesi

Yapının tamamen bitmesi durumunda tamamı için, kısmen tamamlanması durumunda izin verilen bölümleri için, yapının plan, fen ve sağlık koşullarına ve plana uygun olarak yapıldığını ve kullanılabileceğini gösteren belgedir.

★ İhtiyati Tedbir

Sonradan doğabilecek bir zararı önlemek amacıyla, itilaf veya alacak konusunda verilecek mahkeme kararının nihai sonucu beklenmeksizin bir gayrimenkulün üzerine koyulan şerh`tir

★ İzaleyi şuyu

Hissedarlar arasındaki ortaklığın resmi yoldan giderilmesi ve sona erdirilmesidir. şzaleyişuyu davaları o gayrimenkulün açık artırma yoluyla satılması veya yeniden paylaştırılması yoluyla hissedarlardan bir veya birkaçının isteği üzerine yapılır.

★ İvaz

Bedel, karşılık, karşılık olarak verilen şeydir.

★ İvazsız

Bedelsiz demektir.

★ Jeolojik Etüt Raporu

İmar planlarının yapımı için zorunlu olan ve imar planlarına veri olan, yapılaşma kararlarını etkileyen, arazi yapısına göre gözlemsel ve/veya aletsel etütlerle elde edilen ve araştırma alanının genel ve yapısal jeolojisini, birimlerin taş yapısını, yer katmanlarını, yer altı suyu ve deprem durumunu, birimlerin mühendislik jeolojisi yönünden özelliklerinin belirlenmesini ve sonucunda, araştırma alanının jeolojik olarak yerleşime uygunluğunun (uygun, az riskli, riskli, uygun olmayan alanlar) saptamasını içeren rapordur.

★ Kamu Kurum Alanları

Genel, katma ve özel bütçeli idarelerle, il özel idaresi ve belediyece veya kurumlarca sermayesinin yarısından fazlası karşılanan kurumlara, kanunla veya kanunun verdiği yetki ile kurulmuş kamu tüzel kişilerine ait tesislerin yer aldığı alanlardır. Bu alanlarda, hizmet binasının yanı sıra lojman yapılabilir. Ancak, lojman alanı toplam inşaat alanının % 10"unu geçemez.

★ Karkas

Demirli betonla yapılmış yapıya denir.

★ Kayyum

Belli bir işin yapılması veya belli bir olayda kişinin temsil edilmesi için mahkemece tayin edilen temsilci demektir. Gerçek veya tüzel kişiler için kayyum tayin edilebilir. Genelde veli ile küçük, vasi ile kısıtlı arasında menfaat çatışması bulunduğunda veya tüzel kişilerin yöneticileri hakkında sorunlar yaşandığında kayyum tayin edilmektedir.

★ Konaklama Tesisleri

Bu alanlar otel, motel, apart otel (bir turizm tesisine bağımlı olmak koşuluyla), tatil köyü, kamping gibi yataklı tesisler ile bunların lokanta, kafeterya, bar, diskotek gibi yan birimlerinin yer aldığı alanlardır.

★ Küçük Sanayi Alanları

Küçük ölçekte üretim yapan sanayi tesisleri ile tamirhane ve benzeri hizmet tesislerinin yer aldığı bölgelerdir.

★ Kültürel Tesis Alanları

Kütüphane, konferans, konser, tiyatro, sinema, sergi salonu gibi kültürel tesislerin bulunduğu alanlardır.

★ Mamelek

Bir insanın mal varlığıdır.

- Muhdesat

İmar uygulaması yapıldıktan sonra oluşacak parsellerde eski sahiplerinin varsa ağaçlarının bedelinin ödenmesidir. Bina veya ağaçlarının bedeli ödenmeden terkin edilemez ancak hâlâ kullanılmaya devam ediliyorsa meni müdahale davası açmak gerekir.

- Muvazaa

  Gerçek ismi ve niteliği saklanarak başka bir isim altında üçüncü kişileri aldatmak için göstermelik olarak yapılan işlemdir.

- Müteselsil

  Birbiri ardına zincirleme giden, arası kesintisiz demektir.

- Oyun Alanları (Semt Spor Sahaları)

  İskân bölgeleri içinde yer alan gençlerin spor ve oyun ihtiyaçlarını karşılayan açık alanlardır. Bu alanlarda, toplam inşaat alanı arsa alanının %3"ünü ve aynı zamanda 200 m2"yi ve yüksekliği 1 katı (3.80 m) geçmeyen ve mülkiyet sınırlarına 5 metreden fazla yanaşmayan, sadece soyunma kabinleri, duş, WC kullanımı için yapı yapılabilir. İmar planında ayrılan alanın tümü projelendirilir ve emsal bütün alan dikkate alınarak hesaplanır.

- Ölçek

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

- Piknik, Mesire Ve Eğlence Alanları

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

- Rücu

  Karardan vazgeçme, cayma demektir.

- Sağlık Tesisleri Alanları

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

- Sığınak

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

- Tadil

  Değiştirme, düzeltme demektir.

- Tahakkuk

  Gerçekleşme demektir.

- Tahdit

  Sınırlandırma demektir.

- Takyidat

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

- Taşınmaz

Türk Medeni Kanunu"na göre toprak, tapu kütüğünde ayrıca kaydedilmiş haklar (inşaat, kaynak ve diğer irtifak hakları) ve madenler (Burada söz konusu olan maden cevheri değil bunlar üzerindeki haklardır.) taşınmaz olarak sayılır. Bunun dışında 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu"na göre, tamamlanmış bir yapının kat, daire gibi bölümleri bağımsız olarak mülkiyet hakkına konu olur. Yani bu bölümlerde başlı başına taşınmaz niteliğinde sayılır.

- Tapulama

Tapulama, kadastro ile eş anlamlı bir kelimedir. Yürürlükten kaldırılan 766 sayılı Tapulama Kanunu"nda tapulama "il ve ilçelerin belediye sınırları dışındaki taşınmazların hukuki ve geometrik durumlarının tespit edilmesi ve gösterilmesi" şeklinde tanımlanmıştır.

- Zemin Etüt Raporu

Temel tasarımı ile zemin-temel-yapı etkileşiminin irdelenmesinde kullanılacak zemin özellikleri ve zeminin fiziksel parametrelerinin tayini amacıyla, imar planlarına esas jeolojik etüt raporlarında belirtilen risk durumuna göre tanımlanan mühendislik hizmetlerini içeren standartta ve Bakanlıkça hazırlanan "Zemin ve Temel Etüdü Raporunun Hazırlanmasına şlişkin Esaslar"a uygun olarak ve ilgili mühendislerce düzenlenen jeoteknik etüt raporudur.

EMLAKTA NOTER İŞLEMLERİ

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

Noter

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

Bu bağlamda, "Noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yapar." ayrıca "Yapılması kanunla başka bir makam, merci ve şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki

işlemleri bu kanun hükümlerine göre yapmak" hükmüyle noterlerin görevlerinin genel çerçevesinin çizildiği görülmektedir.

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

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

Noterlerin Genel Olarak Yapacakları İşler

Noterlerin görevleri:

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

Noterin Özel Olarak Yapacakları İşler

Emanet işleri: Noterler, saklanmak veya bir şahsa verilmek üzere getirilen emanetleri, aşağıdaki hükümlere göre muhafaza ederler.
Tutanağın bir örneğini emaneti veren alır; bir örneği de emanet kimin için yatırılmışsa ona tebliğ olunur.
Emanetlerde hak sahibi: Emanetlerin tutanakta yazılı şartlar dışında bir kimseye verilebilmesi, tarafların muvafakatine veya mahkeme kararına bağlıdır.

Defter onaylamak: Noterler Türk Ticaret Kanunu ve diğer kanun hükümlerine göre tutulması gereken defterleri bu kanunlar uyarınca onaylarlar.

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

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

- Vasiyetname ve Ölüme Bağlı Tasarruflarla İlgili İşler

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

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

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

- Başkaları Adına İşlem Yaptıracaklardan Aranacak Belge

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

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

Noterlerin Çalışma Saatleri

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

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

Noterin Alacağı Ücret Tarifesi

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

Aşağıdaki ücret tarifesi 2006 yılına aittir.

Noter ücreti:

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

Bu ücret, bir noterlik işleminde 1.40- TL" den az olamaz.

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

Yazı ücreti:

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

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

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

Tanıklık ve onama şerhlerinden yazı ücreti alınmaz.

Karşılaştırma ücreti:

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

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

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

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

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

Kamulaştırma Kanunu hükümleri uyarınca yapılacak kamulaştırma tebliğlerinde ilgilisine tebliğ edilecek her nüsha için 1.62-TL ücret alınır.

Tescil ücreti:

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

Defter onaylama ücreti:

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

Ara ve kapanış onaylamalarında maktu olarak 23-KR ücret alınır.

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

Bildirim yazı ücreti:

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

Aracılık ücreti:

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

Yol ödeneği:

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

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

Vekâletname Almak (iradi Temsil)

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

Sözlük anlamına göre vekâletname bir vekâlet belgesidir.

Vekâlet Akdi

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

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

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

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

Vekâletname Çeşitleri

Vekâlet çeşitleri

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

Yapılışına Göre Vekâletnameler

- Düzenleme şeklinde Vekâletname

İlgilinin nüfus cüzdanı veya pasaportu esas alınarak resen yapılan ve içeriği tamamen noterlikçe tutanak şeklinde yazılan vekâletnamelere denir.

Bizzat noter tarafından noterlik dairesinde veya mahallinde tutanak şeklinde yapılır.

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

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

Düzenleme olarak yapılacak vekâletnameler:

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

Düzenleme vekâletnamelerde:

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

Onaylama Vekâletname

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

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

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

Onaylama şerhinde:

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

- İşleme katılanların imzalarının ve noterin imza ve mührünün bulunması gerekir.

Verilen Yetkilere ve İçeriğine Göre Vekâletnameler

- Genel Vekâletname

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

- Özel Vekâletname

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

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

- Taahhüt İçeren Vekâletnameler

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

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

Süreye Göre Vekâletnameler

- Süresiz Vekâletname

Herhangi bir süre sınırlaması olmayan ve azil olmadığı sürece geçerli olan vekâletnamedir.

Vekâletname tek taraflı irade beyanı olması nedeniyle sözleşmelerle ilgili 10 yıllık zaman aşımı süresi burada uygulanmaz.

★ Süreli Vekâletname

Belli bir süre geçerli olmak üzere verilen ve süre sonunda geçerliliğini yiteren vekâletnamelerdir.

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

Tapu Sicil Müdürlüklerince Vekâletnamelerde Aranan Hususlar

Tapu Sicil Müdürlüklerince vekâletnamelerde aranan hususlar aşağıda belirtilmiştir:

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

★ Düzeltmeler var ise düzeltmeler ve çıkıntılar vekâletnameyi düzenleyen merci tarafından imza ve mühür ile onaylanmış olmalıdır.

Vekâletname Çıkarmak için Gerekli Belgeler

★ Vekâletname çıkarmak için gerekli belgeler şunlardır:

★ Nüfus cüzdanı

- 2 (iki) adet vesikalık, önden çekilmiş fotoğraf

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

Vekâletname kontrol edilirken;

Kimlik bilgilerinizin doğru yazılmış olmasına dikkat ediniz.

Vekil edilen kişinin kimlik bilgilerinin doğru yazılmış olmasına dikkat ediniz.

Vekâlette var ise adı geçen üçüncü kişinin (satın/devir alacak şahıs) kimlik bilgilerinin doğru yazılmış olmasına dikkat ediniz.

Türkiye'de yapılacak işlemin istenilen şekilde anlatılmış olmasına, detaylarının eksiksiz ve doğru bir şekilde yazılmış olmasına dikkat ediniz.

Vekâletname okunup imzalandıktan sonra fark edilen yanlışlıklardan temsilcilik yetkilisi sorumlu değildir.

Vekâletnamenin Sona Erme Nedenleri

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

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

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

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Vatandaşlarında Vekâletname

Bu ülke vatandaşları Türkiye"de ise noterden vekâletname çıkarabilirler.

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

Yurt Dışından Verilmiş Vekâletnameler

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

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

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

Vekâletname Örneği

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

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

DÜZENLEME ŞEKLİNDE VEKÂLETNAME
YN: 7654
TARİH 30/09/2007
T.C.
Begüm
KADIKÖY 2345. NOTER:
YILDIZ‟ın
ŞEHNAZ ÖZER
fotografı
K.BAKKALKÖY MH DİLEK SABANCI CAD.

NU:9 KADIKÖY/ İSTANBUL

TEL:

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

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

Bunun üzerine FATİH ÖZLER şu suretle söze başladı: “ TAŞINMAZ MAL

SATMAK İÇİN SAHİBİ BULUNDUM İSTANBUL İLİ, KADIKÖY İLÇESİ, FENERBAHÇE MAHALLESİNDE VAKİ VE KAİN TAPUNUN 1907 PARSEL NOLARINDA KAYITLI BULUNAN 23 FB, 2007 M2 YÜZÖLÇÜMLÜ ARSA ÜZERİNE İNŞA EDİLEN 6. DÜKKAN 66 M2, VE 17 NOLU DÜKKAN 35 M2 TAŞINMAZIMI BENİ TEMSİLEN DİLEDİĞİNE 80.000 TL BEDEL VE DİLEDİĞİ KOŞULLARDA HİSSELİ VEYA HİSSESİZ SATMAYA, SATIŞ
BEDELLERİNİ ALMAYA,İLGİLİ TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNDE VEYA YETKİLİ TAPU

MEMURU HUZURUNDA KESİN FERAĞ TAKRİRLERİNİ VERMEYE, TESCİL TALEBİNDE BULUNMAYA, TAPU DEFTERş VE SİCİLİNİ VE TÜM EVRAKLARINI İMZALAMAYA, SATIŞ BEDELİNDEN ARTA KALAN ALACAĞIM İÇİN SATIŞI YAPILACAK HİSSEM VEYA ALICININ TAŞINMAZDAKİ HİSSELERİNİN TAMAMI ÜZERİNDE LEHİME DİLEDİĞİ VADE, SIRA VE DERECEDE VE DİLEDİĞİ KOŞULLARLA HERTÜRLÜ İPOTEK TESİS ETMEYE, İPOTEKLE SERBEST DERECEDEN İSTİFADE HAKKI TESİSİNE VEŞERHİNE, İPOTEK KATRİRLERİNİ KABULE,İPOTEKLİ ALACAKLARIMI VADELERİNDE VEYA VADELERİNDEN ÖNCE ALMAYA VE İPOTEĞİ KISMEN VEYA TAMAMEN

KALDIRMAYA, FEK TAKRİRLERİNİ VERMEYE , İPOTEĞİ YENİLEMEYE, SÜRELERİNİ UZATMAYA, NOTERLİKLERDE SATIŞ VAADİ SÖZLEŞMESİ YAPMAYA VE İMZALAMAYA, SÖZLEŞME KOŞULLARINI VE CEZAİ ŞARTLARINI DİLEDİĞİ ŞEKİLDE TESBİTE, GEREKTİĞİNDE SÖZLEŞMEYİ FESH ETMEYE, DEĞİŞİKLİKLER YAPMAYA ,TAPU SİCİLİNE ŞERH HUSUSUNDA İZİN VE YETKİ VERMEYE, ŞERHİ TERKİN ETTİRMEYE, TAŞINMAZIN TASARRUF VE YARARLANMA HAKLARINI ALICIYA DEVİR VE TESLİM ETMEYE, CİNS TASHİHİ YAPTIRMAYA, TAPU VE NÜFUS KAYITLARINDAKİ HER TÜRLÜ YANLIŞLIKLARI İDARİ YOLLARDAN DÜZELTTİRMEYE, EVRAKLARI İMZALAMA, BEDELLİ VEYA BEDELSşZ YOLA VE YEŞİL ALANA TERKE, BAĞIŞLAMAYA FERAĞ TAKİRLERİNİ VERMEYE, TAŞINMAZLA İLGİLİ HER TÜRLÜ HARÇ, VERGİ VE GİDERLERİNİ YATIRMAYA, FAZLA ÖDENENLERE İTİRAZ ETMEYE, GERİ ALMAYA, YUKARIDA BELİRTİLEN KONULARLA İLGİLİ HER TÜRLÜ YASAL VE ÖZEL İŞLEMLERİ TÜM RESMİ MAKAM VE MERCİLER ÖNÜNDE YAPMAYA VE İMZALAMAYA, HER TÜRLÜ TAAHHÜTNEMELER,MUVAFAKATNAMELER,BEYANNAMELER TANZİM VE İMZALAMAYA MEZUN VE YETKİLİ OLMAK ÜZERE BEGÜM YILDIZ VEKİL TAYİN ETTİM. ” diye sözünü bitirdi.

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

Vekil: Begüm Yıldız
Baba adı: Hüseyin Doğum yeri ve yılı: Rize 1965
Ana adı: Ayşe nüfusa kayıtlı olduğu il: Rize cilt no:22 Aile sıra no:45 sıra no:89

VEKÂLET VERENKADIKÖY 2345. NOTERİ
FATİH ÖZLER ŞEHNAZ ÖZER
İMZA RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Satış Vaadi

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

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

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

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

Sözleşmede Bulunması Gereken Hususlar

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

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

Satış Vaadi için Gerekli Belgeler

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

- Taraf/tarafların fotoğraflı nüfus cüzdanı, pasaport veya avukat kimliği ile vesikalık fotoğrafları, T.C. kimlik ve vergi numarası

- İşlem taraflarında temsilci sıfatıyla katılan var ise, temsile ilişkin belge

- Noterce düzenlenmiş gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi

. **Tescil şstem Belgesinin Yazım Örneği**

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

Tapuya şerh Örneği

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

İşlemin Mali Yönü

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

Satış Vaadinin Terkini

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

Satış vaadi tapu kütüğüne şerh verilmesinden itibaren 5 yıl içerisinde satışın yapılması gerekir. Bu süre içerisinde satış yapılmazsa satış vaadi şerhi kütükten tapu sicil müdürlüğünce resmen terkin edilebilir. Ancak, tapu harcını geciktirmesi nedeni ile resen terkini uygulama alanı bulunmamaktadır. Söz konusu sürenin geçmesi hâlinde malikin talebi üzerine tapu kütüğünden terkin yapılabilecektir.

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

Satış Vaadi Örneği

Kadıköy 1097. Nu.lı noterden alınan daha önce emlak komisyoncusu olan Begüm Yıldız"a verilen vekâletname ile İrem Bulut"la satış vaadi sözleşmesi yapılmıştır.
İrem Bulut 80.000 TL iki taşınmazı Fatih Özler"den satın almış. Tapu işlemlerini sonra gerçekleştirmek için Satış Vaadi Sözleşmesi düzenleyerek tapuya şerh koymak istemiş.

DÜZENLEME şEKLşNDE SATIş VAADş SÖZLEşMESş

T.C.
KADIKÖY 1907. NOTERşY.NU:12345

FATMA IşIK TARşH:
06/10/2007

AYDINLIK YOLU NU:9
KADIKÖY/şSTANBUL
TEL: 0216 190 70 17

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

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben ……KADIKÖY…1907…Noteri

…AYDINLIK YOLU NU:9 KADIKÖY/ …İSTANBUL adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği …KADIKÖY NÜFÜS MÜDÜRLÜĞÜNCE verilmiş …06/10/2001 tarih,…10.1905…….kayıt ve .FB 1907 seri numaralı, fotoğraflı …NÜFÜS CÜZDANINA……..göre …ADANA…… ili, …CEYHAN…… ilçesi,…MURADİYE…….mahallesi/köyünüfusuna …007…… cilt, …23… aile sıra, …06… sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı …HASAN FEHMİ……., ana adı …FATMA…… doğum tarihi …30/06/1974 olan ve …İÇEL Vergi Dairesinin…1907190713 sicil numarasında kayıtlı olduğu anlaşılan ve halen …MEZARLIK YOLU NU: 99…… adresinde oturduğunu, okur yazar olduğunu söyleyen …FATİH ÖZLER.. ile gösterdiği …MERSİN NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNCE verilmiş …30/06/2005……..gün,…1234…….kayıt ve .GS1905 seri numaralı, fotoğraflı …NÜFUS

CÜZDANINA GÖRE göre …MERSİN…… ili, …MERKEZ ilçesi…PRİRESİS ..... mahallesi/köyü nüfusuna 13 cilt, …33… aile sıra, …4… sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı …VELİ……., ana adı …SEMRA.....doğum tarihi …23/03/1962……. olan ve …İÇEL .....Vergi Dairesinin …1905190715 sicil numarasında kayıtlı olduğu anlaşılan,halen …MEZARLIK YOLU NU:98 adresinde oturduğunu, okur yazar olduğunu söyleyen …İREM BULUT. birlikte bana başvurarak satış vaadi sözleşmesi düzenlenmesini istediler.

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

Düzenleme şeklinde satış vaadi sözleşmesi yapmak isteyenlerden satmayı vaad eden FATİH ÖZLER şu suretle söze başladı: " VAZGEÇEN TARAF TAŞINMAZIN O GÜNKÜ İHTİLAF VAKUUNDAKş DEĞERİNİN İKİ KATI TAZMİNAT ÖDEMEYİ KABUL VE TAAHHÜT EDER. DİĞER GAYRİMENKULLERDE ALICININ HİÇBİR HAKKI YOKTUR. ÖZEL ŞARTLAR:

1- BİNANIN DIŞ CEPHESŞ SATICIYA AİTTİR.

2- DÜKKÂNIN İÇİNİN ELEKTRİK VE SU TESİSATI İNCE SIVASI SATICIYA AİTTİR.İSTANBUL İLİ, KADIKÖY İLÇESİ,FENERBAHÇE MAHALLESİNDE VAKİ VE KAİN TAPUNUN 1907 PARSEL NOLARINDA KAYITLI BULUNAN 23 FB, 2007 M2 YÜZÖLÇÜMLÜ ARSA ÜZERİNE İNŞA EDİLEN 6. DÜKKÂN 66 M2, VE 17 NU.LI DÜKKAN 35 M2, TAŞINMAZLARI BU KERE 80.000 TL BEDELLE İREM BULUT"A SATMAYI VAAD VE TAAHHÜT ETTİĞİMİ, SATIŞ VAADİ BEDELİ OLAN 80.000 TL"NİN TAMAMINI KENDİSİNDEN NOTERLİK DAİRESİ DIŞINDA NAKTEN ALDIĞIMI, ADI GEÇEN TAŞINMAZIN FERAĞ TAKRŞRŞNŞ İSE ALICININ DİLEDİĞİ BİR TARİHTE VERECEĞMİ, TAPUDA FERAĞ TAKRİRİ ESNASINDA ÖDENECEK HER TÜRLÜ VERGİ,RESİM VE HARÇLARIN ALACIYA AİT OLACAĞINI, TARAFLARDAN HERHANGİ BİRİNİN İLGİLİ TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNE MÜRACCATLA şşBU TAşINMAZ MAL SATIş VAADş SÖZLEşMESşNş TAşINMAZIN SİCİLİNE ŞERH VE TESCİL ETTİRMESİNİ KABUL ETTİĞİMİ,AYRICA İHTİLAF VUKUUNDA T.C. MAHKEME VE İCRA DAİRE GELİRİNİN YETKİLİ HAL MERCİİ OLDUĞUNU KABUL VE BEYAN EDERİM " diye sözlerini bitirdi.
Söz alan almayı vaad eden İREM BULUT şu suretle söze başladı: "BEN DE SATIŞ VAADİNDE BULUNANIN SAHİBİ OLDUĞUNU BİLDİĞİM VE HERHANGİ BİR

SAHİPLİK BELGESİ GÖSTERMESİNE GEREK GÖRMEDİĞİM, YUKARIDA TAPU KAYITLARI YAZILI BULUNAN TAŞINMAZI AYNI BEDEL VE ŞARTLARLA SATIN ALMAYI VAAD VE TAAHHÜT ETTİĞİMİ, SATIŞ VAADİNDE BULUNANIN SEYANINDA YAZILI BÜTÜN HUSUS VE ŞARTLARI AYNEN KABUL ETTİĞİMİ AYRICA KABUL VE BEYAN EDERİM" diye sözlerini bitirdi.

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

SATMAYI VAAD EDEN ALMAYI VAAD EDEN
FATİH ÖZLER VEKİLİ BEGÜM YILDIZ İREM BULUT
İMZA İMZA

1907. KADIKÖY NOTERİ

FATMA IŞIK
RESMİ MÜHÜR VE İMZA

DAYANAK

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

Şufa Hakkının şerhi

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

Şufa Hakkının Kullanılma Süresi

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

olması, süre belirtilmemiş ise satışın kütüğe şerh tarihinden itibaren 10 yıl içerisinde yapılmış olması gerekir.

Kanuni Şufa Hakkından Feragat

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

İşin Mali Yönü

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

D) EMLAK DANIşMANLIĞINDA VERGİLENDİRME VE BİÇİMSEL VERGİ YÜKÜMLÜLÜĞÜ

EMLAK VERGİSİNE İLİşKİN ORTAK HÜKÜMLER

Muaflık ve İstisna Hükümlerinin Kanunda Yer Alması Esası
Bina ve arazi vergileri ile ilgili muaflık ve istisna hükümleri bu kanuna eklenmek veya bu kanunda değişiklik yapılmak suretiyle düzenlenir (Md.22).

Bildirim Verme Süresi
Herhangi bir sebep yüzünden bir şehir, kasaba veya köyün tamamındaki binaların değerinde % 25'i aşan oranda bir artma veya eksilme olması hali haricinde, vergi değerini tadil eden nedenlerin bulunması halinde (geçici ve daimi muafiyetten faydalanılması hali dahil) emlâk vergisi bildirimi verilmesi zorunludur. Devlete ait arazi için bildirim verilmez (Md.23). Bildirimler;

★ Yeni inşa edilen binalar için, inşaatın sona erdiği veya inşaatın sona ermesinden evvel kısmen kullanılmaya başlanmış ise her kısmın kullanılmasına başlandığı bütçe yılı içerisinde,

★ Vergi değerini tadil eden sebeplerin doğması halinde, değişikliğin vuku bulduğu bütçe yılı içerisinde, emlâkın bulunduğu yerdeki ilgili belediyeye verilir.

★ Yukarıdaki fıkralarda yazılı haller bütçe yılının son üç ayı içinde vuku bulduğu takdirde bildirim, olayın vuku bulduğu tarihten itibaren üç ay içinde verilir. Elbirliği mülkiyetinde mükellefler müşterek imzalı bir bildirim verebilecekleri gibi, münferiden de bildirim verebilirler. Paylı mülkiyet halinde ise bildirim münferiden verilir.

★ Elbirliği mülkiyetinde münferiden bildirim verildiği takdirde, gayrimenkule ait vergi değeri üzerinden hissedarların adedine göre ayrı ayrı tarh ve tahakkuk yapılır.

★ Bildirimlerin şekli ve kapsamı Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Vergi Değeri

★ Arsa ve araziler için, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun asgari ölçüde birim değer tespitine ilişkin hükümlerine göre takdir komisyonlarınca arsalar için her mahalle ve arsa sayılacak parsellenmemiş arazide her köy için cadde, sokak veya değer bakımından farklı bölgeler (turistik bölgelerdeki cadde, sokak veya değer bakımından farklı olanlar ilgili valilerce tespit edilecek pafta, ada veya parseller), arazide her il veya ilçe için arazinin cinsi (kıraç, taban, sulak) itibarıyla takdir olunan birim değerlere göre beyan edilecektir.

★ Binalar için Maliye ve Çevre ve şehircilik Bakanlıklarınca müştereken tespit ve ilan edilecek bina metrekare normal inşaat maliyetleri ile (a) bendinde belirtilen esaslara göre bulunacak arsa veya arsa payı değeri esas alınmak suretiyle hesaplanan bedeldir.

★ Vergi değeri, mükellefiyetin başlangıç yılını takip eden yıldan itibaren her yıl, bir önceki yıl vergi değerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca aynı yıl için tespit edilen yeniden değerleme oranının yarısı nispetinde artırılması suretiyle bulunur. Herhangi bir sebep yüzünden bir şehir, kasaba veya köyün tamamındaki binaların değerinde % 25 i aşan oranda bir artma veya eksilme olması hali haricindeki, vergi değerini tadil eden nedenlerle mükellefiyet tesisi gereken hallerde vergi değerinin hesaplanmasında, 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre, belirlenen arsa ve arazi birim değerleri, takdir işleminin yapıldığı yılı takip eden ikinci yıldan başlamak suretiyle her yıl, bir önceki yıl birim değerinin, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca aynı yıl için tespit edilen yeniden değerleme oranının yarısı nispetinde artırılması suretiyle dikkate alınır.

★ Vergi değerinin hesabında bin liraya, verginin hesaplanmasında ise bir liraya kadar olan kesirler dikkate alınmaz. Bakanlar Kurulu, bu maddede belirtilen artış oranını sıfıra kadar indirmeye veya yeniden değerleme oranına kadar artırmaya yetkilidir. Bakanlar Kurulu bu

yetkisini, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 95'inci maddesi uyarınca belirlenen belediye grupları itibarıyla farklı oranlar tespit etmek suretiyle de kullanabilir (Md.29).

Ödeme Süresi

Emlak Vergisi birinci taksiti Mart, Nisan ve Mayıs aylarında, ikinci taksiti Kasım ayı içinde olmak üzere iki eşit taksitte ödenir. Maliye Bakanlığı ödeme aylarını, bölgelerin özelliklerine göre değiştirebilir (Md.30).
Kanunlar veya diğer kamu düzeni koyan mevzuatla tasarrufu kısıtlanan bina arsa ve arazinin vergisi, kısıtlamanın devam ettiği sürece 1/10 oranında tahsil olunur. Kısıtlamanın kaldırılması halinde, kaldırılma tarihini takip eden bütçe yılından itibaren emlakin vergisi, tüm vergi değeri üzerinden ödenir. Kısıtlamanın devam ettiği sürede tecil edilen verginin 9/10 u bina, arsa veya arazinin satılması, kamulaştırılması veya hibe yoluyla ahara devir ve temliki halinde, tahsilat zamanaşımına uğramamış olanları muaccel hale gelir.
Devir ve ferağı yapılan bina ve arazinin, devir ve ferağın yapıldığı yıl ile geçmiş yıllara ait ödenmemiş Emlak Vergisinin ödenmesinden devreden devralan müteselsilen sorumlu tutulurlar. Devralanın mükellefe rücu hakkı saklıdır. Tapu daireleri devir ve ferağ işlemini, işlemin yapıldığı ayı takip eden ayın 15'inci günü akşamına kadar ilgili belediyelere bildirir (Md.30).

Vergi Dairesince Yapılacak İşlemler

Vergi değerlerinin takdirinde şehir ve köylerin tabii, iktisadi ve bölgesel şartlarına göre nazara alınacak piyasa bedeli, maliyet bedeli, kira veya yıllık istihsal değeri gibi normlar ile uyulacak usul ve esaslar, mükelleflerden ve üçüncü şahıslardan istenecek bilgiler tüzükte belirtilir (Md.31). Bildirimin süresinde verilmemesi halinde, vergi idarece tarh edilir. İdarece tarhiyatta her yıla ilişkin vergi değeri, 29'uncu madde hükmü dikkate alınarak hesaplanır (Md.32).

Vergi Değerini Tadil Eden Nedenler

Zaman içinde imar ve yapılaşma koşulları, kamu yatırımları ile doğal afetler gibi gerekçelerle taşınmazın piyasa değerinde değişim olması olağan bir durumdur. Vergi değerini tadil eden sebepler aşağıda gösterilmiştir (Md.33):
- Yeni bina inşa edilmesi (Mevcut binalara ilaveler yapılması veya asansör veya kalorifer tesisleri konulması yeni inşaat hükmündedir.)

★ Bir binanın yanması, yıkılması suretiyle veya sair sebeplerle tamamen veya kısmen harap olması veya binada mevcut asansör veya kalorifer tesislerinin kısmen veya tamamen kaldırılması;

★ Bir binanın kullanış tarzının tamamen değiştirilmesi veya bir binanın ikamete mahsus mahallerinden bir kısmının dükkan, mağaza, depo gibi ticaret ve sanat icrasına mahsus mahaller haline dönüştürülmesi, (Bu hükmün uygulanmasında bir apartmanın her dairesi bir bina sayılır ve tadil sebebi, yalnız kullanış tarzı tamamen veya kısmen değiştirilen daire için geçerli olur.)

Arazinin hal ve heyetinde değişiklik olması:

- Arazinin fidanlandırılması veya ağaçlandırılması, bağ haline getirilmesi;
- Fidanlı, ağaçlı veya kütüklü bir arazinin tarla haline getirilmesi veya gelmesi;
- Tarım yapılan bir arazinin tabii bir afet veya arıza sebebiyle veya sair sebepler yüzünden tarıma elverişsiz hale gelmesi.
- Tarım yapılmayan bir arazinin tarıma elverişli hale getirilmesi,
- Arazinin parsellenmek suretiyle arsalar haline getirilmesi.

Bir binanın mütemmimi durumunda olan arazinin mütemmimlik durumundan çıkması veya bir arazi ve arsanın bina mütemmimi durumuna girmesi.

Bir bina veya arazinin takvim veya ifraz edilmesi veya mükellefinin değişmesi (Arazinin bir kısmının kamulaştırılması da ifraz hükmündedir.)

Müteaddit arazi ve arsaların tek bir arazi ve arsa haline getirilmesi veya müteaddit hisselere ayrılmış olan bir binanın bütün hisselerinin birleştirilmesi.

Herhangi bir sebep yüzünden bir şehir, kasaba veya köyün tamamında devamlı olmak üzere bina veya arazinin değerlerinde % 25 i aşan oranda artma veya eksiltme olması;

Usul Hükümleri

1319 Sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak şartıyla, bu Kanuna göre alınacak vergiler hakkında 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır (Md.37). 1319 Sayılı Kanunda geçen "Vergi Dairesi" tabiri, belediyeleri ifade eder.

Emlak Vergisi Kanunu uygulanmasında, Vergi Usul Kanununun vergi inceleme yetkisi hariç olmak üzere;

Belediye gelir şube müdürü, gelir şube müdürü olmayan yerlerde belediye hesap işleri müdürü, hesap işleri müdürü olmayan yerlerde muhasebeci, vergi dairesi müdürü sıfat ve yetkisini haizdir.

Vergi Usul Kanununda mahallin en büyük mal memuruna verilmiş görev ve yetkiler, belediye başkanları tarafından kullanılır.

Bina ve Arazi Vergilerinde Zaman Aşımı
Bildirim dışı kalan bina ve arazinin vergi ve cezalarında zamanaşımı, bu bina ve arazinin bildirim dışı bırakıldığının idarece öğrenildiği tarihi takip eden yılın başından itibaren başlar (Md.40).

GAYRİMENKULLERİN ALIM SATIM VE İNŞA KAZANÇLARININ VERGİLENDİRİLMESİ

GİRİŞ

Gayrimenkullerin alım, satım ve inşa kazançlarının vergilendirilmesi genel olarak aşağıda belirtilen kanunlarda düzenlenmiştir. Bunlar; (i) Gelir Vergisi Kanunu, (ii) Kurumlar Vergisi Kanunu ve (iii) Katma Değer Vergisi Kanunu'dur. Gelir Vergisi Kanunu gerçek kişilere, Kurumlar Vergisi kanunu ise Kurumlara yönelik vergi işlemlerini düzenlemektedir. Bu kısımda her üç kanunda gayrimenkul alım-satım ve inşa kazançlarının vergilendirilmesine ilişkin aşağıda özet olarak sunulmaktadır.

GELİR VERGİSİ KANUNU

Gelir Vergisinin Konusu, Unsurları ve Mükellefiyet
Konusu: Gerçek kişilerin gelirleri gelir vergisine tâbidir. Gelir bir gerçek kişinin bir takvim yılı içinde elde ettiği kazanç ve iratların safi tutarıdır (Md.1).
Gelirin unsurları: Mevzuatta açıkça gelir vergisinin temel unsurları aşağıdaki gibi sıralanmıştır:
Gelire giren kazanç ve iratlar şunlardır:

- Ticarî kazançlar,
- Ziraî kazançlar,
- Ücretler,
- Serbest meslek kazançları,
- Gayrimenkul sermaye iratları,
- Menkul sermaye iratları,
- Diğer kazanç ve iratlar.

Bu Kanunda aksine hüküm olmadıkça, yukarıda yazılı kazanç ve iratlar gelirin tespitinde gerçek ve safi miktarları ile nazara alınır (Md.2).
Mükellefiyet: Tam Mükellefiyet; Aşağıda yazılı gerçek kişiler Türkiye içinde ve dışında elde ettikleri kazanç ve iratların tamamı üzerinden vergilendirilirler (Md.3):

- Türkiye'de yerleşmiş olanlar;

Resmi 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 (Bu gibilerden, bulundukları memleketlerde elde ettikleri kazanç ve iratları dolayısıyla Gelir Vergisine veya benzeri bir vergiye tabi tutulmuş bulunanlar, mezkur kazanç ve iratları üzerinden ayrıca vergilendirilmezler)

Türkiye'de yerleşmiş olmayan gerçek kişiler sadece Türkiye'de elde ettikleri kazanç ve iratlar üzerinden vergilendirilirler (Md.6).

Kazançların Vergilendirilmesi

Gayrimenkullerin alım satım ve inşasından elde edilen kazançlar, niteliklerine göre iki şekilde vergiye tabi tutulurlar. Bunlar; (i) ticari kazanç ve (ii) diğer kazanç ve iratlardır.
Ticari Kazanç: Her türlü ticari ve sınai faaliyetlerden doğan kazançlar ticari kazançtır (Md. 37).
Bu kanunun uygulanmasında, aşağıda yazılı kazançlar ticari kazanç sayılır.
Gayrimenkullerin alım, satım ve inşa işleriyle devamlı olarak uğraşanların bu işlerinden (Md. 37/4)
Satın alınan veya trampa suretiyle iktisap olunan arazinin iktisap tarihinden itibaren 5 yıl içinde parsellenerek bu müddet içinde veya daha sonraki yıllarda kısmen veya tamamen satılmasından elde edilen kazançlar (Md. 37/6).
Bilanço esasında ticari kazancın tespiti: Bilanço esasına göre ticari kazanç, teşebbüsteki öz sermayenin hesap dönemi sonunda ve başındaki değerleri arasındaki müspet farktır (Md. 38). Bu dönem zarfında sahip veya sahiplerce:
İşletmeye ilave olunan değerler bu farktan indirilir. İşletmeden çekilen değerler ise farka ilave olunur.
İşletme hesabı esasında ticari kazancın tespiti: İşletme hesabı esasına göre ticari kazanç, bir hesap dönemi içinde elde edilen hasılat ile giderler arasındaki müspet farktır. Emtia alım ve satımı ile uğraşanlarda ticari kazancın bulunması için hesap dönemi sonundaki emtia mevcudunun değeri hasılata, dönem başındaki emtia mevcudunun değeri ise giderlere ilave olunur (Md. 39).

- İndirilecek giderler: Safi kazancın tespit edilmesi için, aşağıdaki giderlerin indirilmesi kabul edilir.
- Ticari kazancın elde edilmesi ve idame ettirilmesi için yapılan genel giderler.
- Hizmetli ve işçilerin iş yerinde veya iş yerinin müştemilatında iaşe ve ibate giderleri, tedavi ve ilaç giderleri, sigorta primleri, emekli aidatı ve giyim giderleri
- İşle ilgili olmak şartıyla, mukavelenameye veya ilama veya kanun emrine istinaden ödenen zarar; ziyan ve tazminatlar
- İşle ilgili ve yapılan işin ehemmiyeti ve genişliği ile mütenasip seyahat ve ikamet giderleri

- İşletme ile ilgili olmak şartıyla; bina, arazi, gider, istihlak, damga, belediye vergileri, harçlar ve kaydiyeler gibi ayni vergi, resim ve harçlar.
- Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre ayrılan amortismanlar.

- İşverenlerce, Sendikalar Kanunun hükümlerine göre sendikalara ödenen aidatlar.
- İşverenler tarafından ücretliler adına bireysel emeklilik sistemine ödenen katkı payları.
- Fakirlere yardım amacıyla gıda bankacılığı faaliyetinde bulunan dernek ve vakıflara Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde bağışlanan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin maliyet bedeli.
- Türkiye İş Kurumu tarafından düzenlenen işbaşı eğitim programlarından faydalananlara, programı yürüten işverenlerce fiilen ödenen tutarlar
- Gider kabul edilmeyen ödemeler aşağıdaki gibi sıralanabilir (Md. 41):
- Teşebbüs sahibi ile eşinin ve çocuklarının işletmeden çektikleri paralar veya aynen aldıkları sair değerler (Aynen alınan değerler emsal bedeli ile değerlenerek teşebbüs sahibinin çektiklerine ilave olunur.)
- Teşebbüs sahibinin kendisine, eşine, küçük çocuklarına işletmeden ödenen aylıklar, ücretler, ikramiyeler, komisyonlar ve tazminatlar,
- Teşebbüs sahibinin işletmeye koyduğu sermaye için yürütülecek faizler,
- Teşebbüs sahibinin, eşinin ve küçük çocuklarının işletmede cari hesap veya diğer şekillerdeki alacakları üzerinden yürütülecek faizler,
- Bu fıkranın 1 ilâ 4 numaralı bentlerinde yazılı olan işlemler hariç olmak üzere, teşebbüs sahibinin, ilişkili kişilerle emsallere uygunluk ilkesine aykırı olarak tespit edilen bedel veya fiyatlar üzerinden mal veya hizmet alım ya da satımında bulunması halinde, emsallere uygun bedel veya fiyatlar ile teşebbüs sahibince uygulanmış bedel veya fiyat arasındaki işletme aleyhine oluşan farklar işletmeden çekilmiş sayılır.
- Her türlü para cezaları ve vergi cezaları ile teşebbüs sahibinin suçlarından doğan tazminatlar (Akitler ceza şartı olarak derpiş edilen tazminatlar, cezai mahiyette tazminat sayılmaz.)

Bu maddenin uygulanmasında, kolektif şirketlerin ortakları ile adi ve eshamlı komandit şirketlerin komandite ortakları teşebbüs sahibi sayılır.

Birden fazla takvim yılına sirayet eden inşaat ve onarma işleri: Birden fazla takvim yılına sirayet eden inşaat (dekapaj işleri de inşaat işi sayılır) ve onarma işlerinde kar veya zarar işin bittiği yıl kati olarak tespit edilir ve tamamı o yılın geliri sayılarak, mezkûr yıl beyannamesinde gösterilir. Mükellefler bu madde kapsamına giren hallerde her inşaat ve onarım işinin hasılat ve giderlerini ayrı bir defterde veya tutmakta oldukları defterlerin ayrı sayfalarında göstermeye ve düzenleyecekleri beyannameleri işlerin ikmal edildiği takvim yılını takip eden yılın Mart ayının başından yirmibeşinci günü akşamına kadar vermeye mecburdurlar (Md. 42).

Müşterek genel giderler ve amortismanların dağıtılması: Birden fazla takvim yılına sirayet eden inşaat ve onarma işlerinde veya bu işlerin diğer işlerle birlikte yapılması halinde müşterek genel giderler ve amortismanlar aşağıdaki esaslara göre dağıtılır.

•Yıl içinde birden fazla inşaat ve onarma işinin birlikte yapılması halinde, her yıla ait müşterek genel giderler bu işlere ait harcamaların (enflasyon düzeltmesi yapılan dönemlerde düzeltilmiş tutarlarının) enflasyon düzeltmesine tâbi tutulmuş tutarlarının birbirine olan nispeti dahilinde;

•Yıl içinde tek veya birden fazla inşaat ve onarma işinin bu madde şümulüne girmeyen işlerle birlikte yapılması halinde, her yıla ait müşterek genel giderler, bu işlere ait harcamalar ile diğer işlere ait satış ve hasılat tutarlarının (enflasyon düzeltmesi yapılan dönemlerde bunların düzeltilmiş tutarlarının) birbirine olan nispeti dahilinde;

•Birden fazla inşaat ve onarma işlerinde veya bu işlerle sair işlerde müştereken kullanılan tesisat, makina ve ulaştırma vasıtalarının amortismanları, bunların her işte kullanıldıkları gün sayısına göre (Md. 43).

Müşterek Genel Giderlerin Dağıtımı: Yıllara yaygın inşaat ve onarma işi yapan mükellefler, bu işlerine ait kayıtlarını ayrı bir defterde veya tutmakla yükümlü oldukları defterlerin ayrı sayfalarında göstermek ve kâr- zararlarını ayrı ayrı saptamak zorundadırlar. Hangi işle ilgili olduğu saptanamayan veya bütün işler için yapılan giderler ortak genel gider olarak kabul edilip yapılan işlere dağıtılacaktır.

Gelir Vergisi Kanununun 43'üncü maddesi ortak giderlerin ve amortismanların dağıtılmasına ilişkin esasları belirlemiştir. Buna göre, birden fazla takvim yılına sirayet eden inşaat ve onarma işlerinde veya bu işlerin diğer işlerle birlikte yapılması halinde müşterek genel giderler ve amortismanlar aşağıdaki esaslara göre dağıtılır.

a- Yıl İçinde Birden Fazla İnşaat ve Onarım işinin Birlikte Yapılması: Yıl içinde birden fazla inşaat ve onarım işinin birlikte yapılması halinde, her yıla ait müşterek genel giderler, bu işlere ait harcamaların (enflasyon düzeltmesi yapılan dönemlerde düzeltilmiş tutarlarının) birbirine olan nispeti dahilinde dağıtılacağı hüküm altına alınmıştır.

b- İnşaat ve Onarım İşlerinin Diğer İşlerle Birlikte Yapılması: Yıl içinde tek veya birden fazla inşaat ve onarma işinin bu madde şümulüne girmeyen işlerle birlikte yapılması halinde, her yıla ait müşterek genel giderler, bu işlere ait harcamalar ile diğer işlere ait satış ve hasılat tutarlarının (enflasyon düzeltmesi yapılan dönemlerde bunların düzeltilmiş tutarlarının) birbirine olan nispeti dahilinde dağıtılacağı hüküm altına alınmıştır.

c- İnşaat ve Onarım İşlerinin Diğer İşlerle Birlikte Yapılması Sırasındaki Amortismanlar: Birden fazla inşaat ve onarma işlerinde veya bu işlerle sair işlerde müştereken kullanılan tesisat, makina ve ulaştırma vasıtalarının amortismanları, bunların her işte kullanıldıkları gün sayısına göre yapılır182.

Amortismanların Dağıtımı: Yıllara yaygın inşaat ve onarım işlerinde ya da bu işlerle diğer işlerin (örneğin, özel inşaat işlerinin, alım-satım işinin ya da nakliye işinin) birlikte yapılması halinde,

ortaklaşa kullanılan makine, tesisat ve nakil vasıtaları gibi amortismana tabi kıymetlerin amortismanları; bunların her işte kullanıldığı gün sayısının, toplam olarak tüm işlerde çalıştığı gün sayısına oranlanması suretiyle dağıtıma tabi tutulur.
Amortisman dağıtımında özellik gösteren durumlar aşağıdaki gibi sıralanabilir.
•Bir makine, tesisat veya taşıtın yıl içinde kullanılmadığı günlere ait amortismanları, önce genel giderlere kaydedilmeli daha sonra dağıtıma tabi tutulmalıdır. Ancak bu yolla dağıtılacak amortismanlardan pay verilecek işlerin amortismana tabi iktisadi kıymetin kullanılabileceği işler olması gerekmektedir.
•Büro makineleri, mobilya ve mefruşat gibi iktisadi kıymetlerin amortismanları, genel giderlere atılarak dağıtımları buradan yapılmalıdır.
•Yıl içinde veya yıl sonunda alınan kıymetlerin alınmadan önceki döneme isabet eden amortisman kısmı, genel giderlere atılarak dağıtımı buradan yapılıdır. Ancak, genel giderler yolu ile yapılacak dağıtımda da sadece bu sabit kıymetlerin kullanılabileceği işler dikkate alınmalıdır183.
İnşaat ve onarma işlerinde işin bitimi: İnşaat ve onarma işlerinde geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarih; diğer hallerde işin fiilen tamamlandığı veya fiilen bırakıldığı tarih bitim tarihi olarak kabul edilir. Bitim tarihinden sonra bu işlerle ilgili olarak yapılan giderler ve her nam ile olursa olsun elde edilen hasılat, bu giderlerin yapıldığı veya hasılatın elde edildiği yılın kar veya zararının tespitinde dikkate alınır (Md. 44).
Gelir Vergisi Kanununun 44'üncü maddesi uyarınca inşaat ve onarım işlerinde işin bitim tarihi;

182 E.Demir, İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi, Gazikitabevi, 2015, Ankara, s.145.
183 E.Demir, İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi, Gazikitabevi, 2015, Ankara, s.146.

•Geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan işlerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarih,
•Geçici ve kesin kabul usulüne tabi olmayan işlerde işin fiilen tamamlandığı veya fiilen bırakıldığı tarih bitim tarihi olarak kabul edilir.
•Geçici ve kesin kabul yönteminde yıllara yaygın inşaat ve onarım işi, geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte bitmiş sayılır. Elde edilen gelir/gider, geçici kabul tutanağının idarece onaylandığı yılı izleyen Mart ayının 25. günü akşamına kadar beyan edilir. Bitim tarihinden sonra bu işlerle ilgili olarak yapılan giderler ve her ne nam ile olursa olsun elde edilen hasılat, bu giderlerin yapıldığı veya hasılatın elde edildiği yılın kâr veya zararının tespitinde dikkate alınır. İşin tamamlanması için belirli şartların birlikte bulunması gereklidir. Bu

şartlar; işin yapılmış olması, yapılan işin teslim edilmiş olması ve yapılan işin kabul edilmiş olması olarak sıralanabilir184.

Gayrimenkul Sermaye İradı

Gayrimenkul sermaye iradının tarifi (Md. 70): Aşağıda yazılı mal ve hakların sahipleri, mutasarrıfları, zilyedleri, irtifak ve intifa hakkı sahipleri veya kiracıları tarafından kiraya verilmesinden elde edilen iratlar gayrimenkul sermaye iradıdır:
•Arazi, bina (Döşeli olarak kiraya verilenlerde döşeme için alınan kira bedelleri dahildir), maden suları, menba suları, madenler, taş ocakları, kum ve çakıl istihsal yerleri, tuğla ve kiremit harmanları, tuzlalar ve bunların mütemmim cüzileri ve teferruatı;
•Voli mahalleri ve dalyanlar;
•Gayrimenkullerin, ayrı olarak kiraya verilen, mütemmim cüzileri ve teferruatı ile bilumum tesisatı, demirbaş eşyası ve döşemeleri;
•Gayrimenkul olarak tescil edilen haklar;
•Arama, işletme ve imtiyaz hakları ve ruhsatları, ihtira beratı (İhtira beratının mucitleri veya kanuni mirasçıları tarafından kiralanmasından doğan kazançlar, serbest meslek kazancıdır.), alameti farika, marka, ticaret unvanı, her türlü teknik resim, desen, model, plan ile sinema ve televizyon filmleri, ses ve görüntü bantları, sanayi ve ticaret ve bilim alanlarında elde edilmiş bir tecrübeye ait bilgilerle gizli bir formül veya bir imalat usulü üzerindeki kullanma hakkı veya kullanma imtiyazı gibi haklar (Bu hakların kullanılması için gerekli malzeme ve teçhizat bedelleri de gayrimenkul sermaye iradı sayılır.);
•Telif hakları (Bu hakların, müellifleri veya bunların kanuni mirasçıları tarafından kiralanmasından doğan kazançlar, serbest meslek kazancıdır.);
•Gemi ve gemi payları (Motorlu olup olmadıklarına ve tonilatolarına bakılmaz) ile bilumum motorlu tahmil ve tahliye vasıtaları;
•Motorlu nakil ve cer vasıtaları, her türlü motorlu araç, makine ve tesisat ile bunların eklentileri.
Yukarıda yazılı mallar ve haklar ticari veya zirai bir işletmeye dahil bulunduğu takdirde bunların iratları ticari veya zirai kazancın tespitine müteallik hükümlere göre hesaplanır. Tüccarlara ait olsa dahi, işletmeye dahil bulunmayan gayrimenkullerle haklar hakkında bu bölümdeki hükümler uygulanır. Vakfın gelirinden hizmet karşılığı olmayarak alınan hisseler ile zirai faaliyete bilfiil iştirak etmeksizin sadece üründen pay alan arazi sahiplerinin gelirleri bu kanunun uygulanmasında gayrimenkul sermaye iradı addolunur.

184 E.Demir, İnşaat ve Gayrimenkul Muhasebesi, Gazikitabevi, 2015, Ankara, s.149

Safi irat (Md. 71): Gayrimenkul sermaye iradından safi irat, gayrisafi hasılattan iradın sağlanması ve idamesi için yapılan giderler indirildikten sonra kalan müspet farktır.

Değer Artışı Kazançları

Aşağıda yazılı mal ve hakların elden çıkarılmasından doğan kazançlar değer artışı kazançlarıdır (Mükerrer 80.Madde):
•İvazsız olarak iktisap edilenler ile tam mükellef kurumlara ait olan ve iki yıldan fazla süreyle elde tutulan hisse senetleri hariç, menkul kıymetlerin veya diğer sermaye piyasası araçlarının elden çıkarılmasından sağlanan kazançlar.
•70'inci maddenin birinci fıkrasının (5) numaralı bendinde yazılı hakların (ihtira beratları hariç) Arama, işletme ve imtiyaz hakları ve ruhsatları, alameti farika, marka, ticaret unvanı, her türlü teknik resim, desen, model, plan ile sinema ve televizyon filmleri, ses ve görüntü bantları, sanayi ve ticaret ve bilim alanlarında elde edilmiş bir tecrübeye ait bilgilerle gizli bir formül veya bir imalat usulü üzerindeki kullanma hakkı veya kullanma imtiyazı gibi haklar (Bu hakların kullanılması için gerekli malzeme ve teçhizat bedelleri de gayrimenkul sermaye iradı sayılır.);elden çıkarılmasından doğan kazançlar.
•Telif haklarının ve ihtira beratlarının müellifleri, mucitleri ve bunların kanunî mirasçıları dışında kalan kimseler tarafından elden çıkarılmasından doğan kazançlar.
•Ortaklık haklarının veya hisselerinin elden çıkarılmasından doğan kazançlar.
•Faaliyeti durdurulan bir işletmenin kısmen veya tamamen elden çıkarılmasından doğan kazançlar.
•İktisap şekli ne olursa olsun (ivazsız olarak iktisap edilenler hariç) 70'inci maddenin birinci fıkrasının (1), (2), (4) ve (7) numaralı bentlerinde yazılı mal (gerçek usulde vergiye tâbi çiftçilerin ziraî istihsalde kullandıkları gayrimenkuller dahil) ve hakların, iktisap tarihinden başlayarak beş yıl içinde elden çıkarılmasından doğan kazançlar (Kooperatiflerin ortaklarına bu sıfatları dolayısıyla tahsis ettikleri gayrimenkulleri tahsis tarihinde ortak tarafından satın alınmış sayılır).
Bu maddede geçen "elden çıkarma" deyimi, yukarıda yazılı mal ve hakların satılması, bir ivaz karşılığında devir ve temliki, trampa edilmesi, takası, kamulaştırılması, devletleştirilmesi, ticaret şirketlerine sermaye olarak konulmasını ifade eder.
Bir takvim yılında elde edilen değer artışı kazancının, menkul kıymet ve diğer sermaye piyasası araçlarının elden çıkarılmasından sağlananlar hariç, 2016 yılı için 11.000 Türk Lirası gelir vergisinden müstesnadır.
Faaliyetine devam eden ticarî bir işletmenin kısmen veya tamamen satılmasından veya ticarî işletmeye dahil amortismana tâbi iktisadî kıymetlerle birinci fıkrada yazılı hakların elden

çıkarılmasından doğan kazançlar ticarî kazanç sayılır ve bunlara ticarî kazanç hakkındaki hükümler uygulanır.

Vergilendirilmeyecek değer artışı kazançları: Aşağıdaki yazılı hallerde değer artışı kazancı hesaplanmaz ve vergilendirilmez (Md. 81):
•Ferdi bir işletmenin sahibinin ölümü halinde, kanunî mirasçılar tarafından işletmenin faaliyetine devam olunması ve mirasçılar tarafından işletmeye dahil iktisadî kıymetlerin kayıtlı değerleriyle (bilanço esasına göre defter tutuluyorsa bilançonun aktif ve pasifiyle bütün halinde) aynen devir alınması.
•Kazancı bilanço esasına göre tespit edilen ferdi bir işletmenin bilançosunun bir sermaye şirketine aktif ve pasifiyle bütün halinde devrolunması, devir alan şirketin bilançosuna aynen geçirilmesi ve devredilen ferdi işletmenin sahip veya sahiplerinin şirketten, devir bilançosuna göre hesaplanan öz sermayesi tutarında ortaklık payı alması (Bu ortaklık payını temsil eden hisse senetlerinin nama yazılı olması şarttır).
•Kollektif ve adi komandit şirketlerin bu maddenin (2) numaralı bendinde yazılı şartlar dahilinde nev'i değiştirerek sermaye şirketi haline dönüşmesi (Kollektif ve adi komandit şirketlerin şekil değiştirerek anonim şirket haline dönüşmesi halinde şekil değiştiren kollektif ve adi komandit şirketlerin ortaklarının anonim şirketteki ortaklık paylarını gösteren hisse senetlerinin nama yazılı olması şarttır).
Safi değer artışı: Değer artışında safi kazanç, elden çıkarma karşılığında alınan para ve ayınlarla sağlanan ve para ile temsil edilebilen her türlü menfaatlerin tutarından, elden çıkarılan mal ve hakların maliyet bedelleri ile elden çıkarma dolayısıyla yapılan ve satıcının uhdesinde kalan giderlerin ve ödenen vergi ve harçların indirilmesi suretiyle bulunur. Hâsılatın ayın ve menfaat olarak sağlanan kısmının tutarı Vergi Usul Kanununun değerleme ile ilgili hükümlerine göre tayin ve tespit olunur. İşletmeye dahil amortismana tâbi iktisadî kıymetlerin elden çıkarılması halinde, iktisadî kıymetlerin maliyet bedeli yerine amortismanlar düşüldükten sonra kalan net değeri esas alınır. Mal ve hakların elden çıkarılmasında iktisap bedeli, elden çıkarılan mal ve hakların, elden çıkarıldığı ay hariç olmak üzere TÜİK tarafından belirlenen ÜFE artış oranında artırılarak tespit edilir. şu kadar ki, bu endekslemenin yapılabilmesi için artış oranının % 10 veya üzerinde olması şarttır (Mükerrer Md.81).

Verginin Tarhı

Beyan esası: Hilafına hüküm olmadıkça, Gelir Vergisi mükellefin veya vergi sorumlusunun beyanı üzerine tarh olunur (Md. 83).
Gelirin Toplanması ve Yıllık Beyanname: Mükellefler bir takvim yılı içinde elde ettikleri kazanç ve iratları için bu Kanunda aksine hüküm olmadıkça yıllık beyanname verirler. Bu Kanuna göre

beyanı gereken gelirlerin yıllık beyannamede toplanması zorunludur. Tacirler, ticari, zirai ve mesleki faaliyetlerinden kazanç temin etmemiş olsalar bile, yıllık beyanname verirler (Md. 85).
Toplama yapılmayan haller: Dar mükellefiyette, tamamı Türkiye'de tevkif suretiyle vergilendirilmiş olan, diğer kazanç ve iratlar için yıllık beyanname verilmez, diğer gelirler için beyanname verilmesi halinde bu gelirler beyannameye dahil edilmez (Md. 86).
Diğer indirimler: Gelir vergisi matrahının tespitinde, gelir vergisi beyannamesinde bildirilecek gelirlerden aşağıdaki indirimler yapılabilir (Md. 89):
Genel ve özel bütçeli kamu idarelerine, il özel idarelerine, belediyelere ve köylere bağışlanan okul, sağlık tesisi ve yüz yatak (kalkınmada öncelikli yörelerde elli yatak) kapasitesinden az olmamak üzere öğrenci yurdu ile çocuk yuvası, yetiştirme yurdu, huzurevi, bakım ve rehabilitasyon merkezi ile mülki idare amirlerinin izni ve denetimine tabi olarak yaptırılacak ibadethaneler ve Diyanet İşleri Başkanlığı denetiminde yaygın din eğitimi verilen tesislerin ve Gençlik ve Spor Bakanlığına ait gençlik merkezleri ile gençlik ve izcilik kamplarının inşası dolayısıyla yapılan harcamalar veya bu tesislerin inşası için bu kuruluşlara yapılan her türlü bağış ve yardımlar (Md. 89/5).
Matrahtan ve gelir unsurlarından indirilmeyecek giderler: Gelir Vergisi ile diğer şahsi vergiler ve her ne şekilde olursa olsun vergi cezaları ve para cezaları, Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki Kanun hükümlerine göre ödenen cezalar, gecikme zamları ve faizler Gelir Vergisinin matrahından ve gelir unsurlarından indirilmez. Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre ödenen gecikme faizleri, vergi matrahından ve gelir unsurlarından indirilmez (Md. 90).
Yıllık beyannamenin verilmesi: Bir takvim yılına ait beyanname izleyen yılın Mart ayının başından yirmibeşinci günü akşamına kadar, gelirin sadece basit usulde tespit edilen ticarî kazançlardan ibaret olması halinde izleyen yılın şubat ayının başından yirmibeşinci günü akşamına kadar, tam mükellefiyette vergiyi tarha yetkili vergi dairesine, dar mükellefiyette Türkiye'de vergi muhatabı mevcutsa onun Türkiye'de oturduğu yerin, Türkiye'de vergi muhatabı yoksa işyerinin, işyeri birden fazla ise bu işyerlerinden herhangi birisinin bulunduğu yer vergi dairesine verilir veya taahhütlü olarak posta ile gönderilir. Takvim yılı içinde memleketi terk edenlerin beyannameleri memleketi terke takaddüm eden 15 gün, ölüm halinde, ölüm tarihinden itibaren 4 ay içinde verilir (Md. 92).
Özel Haller ve Münferit Beyanname: Dar mükellefiyete tabi mükelleflerden yıllık beyanname vermeye mecbur olmayanlar; Gayrimenkullerin elden çıkarılmasından doğan diğer kazanç ve iratlarını gayrimenkulün bulunduğu yerin vergi dairesine münferit beyanname ile bildirmeye mecburdurlar (Md. 84/3).
Verginin Oranı (Md. 103): 2016 yılında ücret gelirlerine uygulanacak gelir vergisi tarifesi aşağıdaki tespit ve ilan edilmiştir:

Gelir Dilimi Vergi Oranı

12.600 TL'ye kadar % 15

30.000 TL'nin 12.600 TL'si için 1.890 TL, fazlası % 20
110.000 TL'nin 30.000 TL'si için 5.370 TL, fazlası % 27
110.000 TL'den fazlasının 110.000 TL'si için 26.970 TL, fazlası% 35

2016 yılında ücret dışındaki gelirlere uygulanacak gelir vergisi tarifesi de aşağıdaki gibi uygulanacaktır:
Gelir Dilimi Vergi Oranı
12.600 TL'ye kadar % 15
30.000 TL'nin 12.600 TL'si için 1.890 TL, fazlası % 20
69.000 TL'nin 30.000 TL'si için 5.370 TL, fazlası % 27
69.000 TL'den fazlasının 69.000 TL'si için 15.900 TL, fazlası % 35

Örnek: Ruknettin İŞYAPMAZ 03.02.2016 tarihinde 150.000 TL'na satın aldığı arsayı 05.02.2016 tarihinde 210.000 TL'na nakit olarak satmıştır. Buna göre Ruknettin İŞYAPMAZ'ın bu işlem sonucu ödemesi gereken gelir vergisi tutarını hesaplayalım.

-Satış Bedeli 210.000
-Alış Bedeli (-) 150.000
-Brüt Satış Karı 60.000

-2016 Yılı Taşınmaz Alım-Satım
Kazançlarında İstisna Tutarı (-) 11.000
-Gelir Vergisi Matrahı 49.000
-Ödenecek Gelir Vergisi 10.500

Verginin hesaplanması: Yıllık Gelir Vergisi, vergiye tabi gelirlerin yıllık toplamından, indirimler düşüldükten sonra kanunda belirtilen vergi oranları uygulanmak suretiyle hesaplanır (Md. 104).
Tarh yeri: Gelir Vergisi, mükellefin ikametgahının bulunduğu mahal vergi dairesince tarh edilir (Md. 106). Ancak;
•İş yeri ve ikametgahı ayrı vergi daireleri bölgesinde bulunan mükelleflerin vergileri, Maliye Bakanlığınca uygun görüldüğü takdirde ve mükellefe de evvelden bildirilmek kaydıyla iş yerinin bulunduğu,
•Dar mükellefiyete tabi olanların vergileri, beyannamelerini vermeye mecbur oldukları yerin vergi dairesince tarh olunur.

Vergilendirme dönemi: Gelir Vergisinde vergilendirme dönemi, geçmiş takvim yılıdır. Ancak, mükellefiyetin takvim yılı içinde kalkması halinde, vergilendirme dönemi, takvim yılı başından mükellefiyetin kalkması tarihine kadar geçen süreyi kapsar. Münferit beyanname ile bildirilmesi gereken gelirlerin vergilendirilmesinde vergilendirme dönemi yerine gelirin iktisap tarihi esas tutulur (Md. 108).
Tarh zamanı: Gelir Vergisi, Beyanname verilmesi icabeden hallerde, beyannamenin verildiği günde, beyanname posta ile gönderilmişse, vergiyi tarh edecek daireye geldiği tarihi takibeden yedi gün içinde, tarh edilir (Md. 109).

Verginin Ödenmesi

Yıllık beyana tabi gelirler üzerinden tahakkuk eden vergilerin ödenmesi aşağıdaki tavkime uygun olarak yapılır:
•Şubat ayı içerisinde verilmesi gereken beyanname ile bildirilen gelir üzerinden tahakkuk ettirilen gelir vergisi şubat ve Haziran aylarında;
•Mart ayı içerisinde verilmesi gereken beyanname ile bildirilen gelir üzerinden tahakkuk ettirilen gelir vergisi Mart ve Temmuz aylarında;
olmak üzere iki eşit taksitte ödenir (Md. 117).
Münferit beyanname ile bildirilen kazançların vergisinin ödenmesi ise aşağıdaki usule tabi olur:
Münferit beyanname ile bildirilen kazançların vergisi, beyanname verme süresi içinde vergi dairesine ödenir (Md. 120).

KURUMLAR VERGİSİ KANUNU

Verginin Konusu ve Mükellefleri

Aşağıda sayılan kurumların kazançları, kurumlar vergisine tâbidir (Md.1):
a) Sermaye şirketleri.
b) Kooperatifler.
c) İktisadî kamu kuruluşları.
d) Dernek veya vakıflara ait iktisadî işletmeler.
e) İş ortaklıkları.

Kurum kazancı, gelir vergisinin konusuna giren gelir unsurlarından oluşur. Kurumlar vergisi mükellefleri de aşağıdaki gibi sıralanabilir:

Sermaye şirketleri: Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre kurulmuş olan anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler ile benzer nitelikteki yabancı kurumlar sermaye şirketidir. Bu Kanunun uygulanmasında, Sermaye Piyasası Kurulunun düzenleme ve denetimine tâbi fonlar ile bu fonlara benzer yabancı fonlar sermaye şirketi sayılır.
Kooperatifler: 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na veya özel kanunlarına göre kurulan kooperatifler ile benzer nitelikteki yabancı kooperatifleri ifade eder.
İktisadî kamu kuruluşları: Devlete, il özel idarelerine, belediyelere, diğer kamu idarelerine ve kuruluşlarına ait veya bağlı olup, faaliyetleri devamlı bulunan ve birinci ve ikinci fıkralar dışında kalan ticarî, sınaî ve ziraî işletmeler iktisadî kamu kuruluşudur.
Yabancı devletlere, yabancı kamu idare ve kuruluşlarına ait veya bağlı olup, bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları dışında kalan ticarî, sınaî ve ziraî işletmeler, iktisadî kamu kuruluşu gibi değerlendirilir.
Dernek veya vakıflara ait iktisadî işletmeler: Dernek veya vakıflara ait veya bağlı olup faaliyetleri devamlı bulunan ve bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları dışında kalan ticarî, sınaî ve ziraî işletmeler ile benzer nitelikteki yabancı işletmeler, dernek veya vakıfların iktisadî işletmeleridir. Bu Kanunun uygulanmasında sendikalar dernek; cemaatler ise vakıf sayılır.
İktisadî kamu kuruluşları ile dernek veya vakıflara ait iktisadî işletmelerin kazanç amacı gütmemeleri, faaliyetlerinin kanunla verilmiş görevler arasında bulunması, tüzel kişiliklerinin olmaması, bağımsız muhasebelerinin ve kendilerine ayrılmış sermayelerinin veya iş yerlerinin bulunmaması mükellefiyetlerini etkilemez. Mal veya hizmet bedelinin sadece maliyeti karşılayacak kadar olması, kâr edilmemesi veya kârın kuruluş amaçlarına tahsis edilmesi bunların iktisadî niteliğini değiştirmez.
İş ortaklıkları: Yukarıdaki fıkralarda yazılı kurumların kendi aralarında veya şahıs ortaklıkları ya da gerçek kişilerle, belli bir işin birlikte yapılmasını ortaklaşa yüklenmek ve kazancını paylaşmak amacıyla kurdukları ortaklıklardan bu şekilde mükellefiyet tesis edilmesini talep edenler iş ortaklıklarıdır. Bunların tüzel kişiliklerinin olmaması mükellefiyetlerini etkilemez (Md. 2).

Tam ve Dar Mükellefiyet

Tam mükellefiyet: Kanunun 1'nci maddesinde sayılı kurumlardan kanunî veya iş merkezi Türkiye'de bulunanlar, gerek Türkiye içinde gerekse Türkiye dışında elde ettikleri kazançların tamamı üzerinden vergilendirilirler.
Dar mükellefiyet: Kanunun 1'nci maddesinde sayılı kurumlardan kanunî ve iş merkezlerinin her ikisi de Türkiye'de bulunmayanlar, sadece Türkiye'de elde ettikleri kazançları üzerinden vergilendirilirler.
Dar mükellefiyette kurum kazancı, aşağıdaki kazanç ve iratlardan oluşur:

- Vergi Usul Kanunu hükümlerine uygun Türkiye'de iş yeri olan veya daimî temsilci bulunduran yabancı kurumlar tarafından bu yerlerde veya bu temsilciler vasıtasıyla yapılan işlerden elde edilen ticarî kazançlar (Bu şartları taşısalar bile kurumların ihraç edilmek üzere Türkiye'de satın aldıkları malları Türkiye'de satmaksızın yabancı ülkelere göndermelerinden doğan kazançlar, Türkiye'de elde edilmiş sayılmaz. Türkiye'de satmaktan maksat, alıcı veya satıcının ya da her ikisinin Türkiye'de olması veya satış sözleşmesinin Türkiye'de yapılmasıdır).
- Türkiye'de bulunan ziraî işletmeden elde edilen kazançlar.
- Türkiye'de elde edilen serbest meslek kazançları.
- Taşınır ve taşınmazlar ile hakların Türkiye'de kiralanmasından elde edilen iratlar.
- Türkiye'de elde edilen menkul sermaye iratları.
- Türkiye'de elde edilen diğer kazanç ve iratlar.

Kanunî merkez: Vergiye tâbi kurumların kuruluş kanunlarında, tüzüklerinde, ana statülerinde veya sözleşmelerinde gösterilen merkezdir.
İş merkezi: İş bakımından işlemlerin fiilen toplandığı ve yönetildiği merkezdir (3.Madde).

Muafiyetler

Aşağıda sayılan kurumlar, kurumlar vergisinden muaftır (Md.4):

- Kamu idare ve kuruluşları tarafından, kanunda belirtilen amaçlarla işletilen kuruluşlar.
- Kanunla kurulan emekli ve yardım sandıkları ile sosyal güvenlik kurumları.
- Yaptıkları iş veya hizmet karşılığında resim ve harç alan kamu kuruluşları.
- Köyler veya köy birlikleri tarafından köylünün genel ve ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla işletilen hamam, çamaşırhane, değirmen, soğuk hava deposu ile köylere veya köy birliklerine ait tarım işletmeleri.
- Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü ile özerk spor federasyonlarına tescil edilmiş spor kulüplerinin idman ve spor faaliyetlerinde bulunan iktisadî işletmeleri ile sadece idman ve spor faaliyetlerinde bulunan anonim şirketler.
- Tüketim ve taşımacılık kooperatifleri hariç olmak üzere, ana sözleşmelerinde sermaye üzerinden kazanç dağıtılmaması, yönetim kurulu başkan ve üyelerine kazanç üzerinden pay verilmemesi, yedek akçelerin ortaklara dağıtılmaması ve sadece ortaklarla iş görülmesine (Yapı kooperatiflerinin kendilerine ait arsalarını kat karşılığı vererek her bir hisse için bir iş yeri veya konut elde etmeleri ortak dışı işlem sayılmaz.) ilişkin hükümler bulunup, bu hükümlere fiilen uyan kooperatifler ile bu kayıt ve şartlara ek olarak kuruluşundan inşaatın bitim tarihine kadar yönetim ve denetim kurullarında, söz konusu inşaat işlerini kısmen veya tamamen üstlenen gerçek kişilerle tüzel kişi temsilcilerine veya Kanunun 13 üncü maddesine göre bunlarla ilişkili olduğu (İlişkili kişi; kurumların kendi ortakları, kurumların veya ortaklarının ilgili bulunduğu gerçek kişi veya kurum ile idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından doğrudan veya dolaylı

olarak bağlı bulunduğu ya da nüfuzu altında bulundurduğu gerçek kişi veya kurumları ifade eder.) kabul edilen kişilere veya yukarıda sayılanlarla işçi ve işveren ilişkisi içinde bulunanlara yer vermeyen ve yapı ruhsatı ile arsa tapusu kooperatif tüzel kişiliği adına tescil edilmiş olan yapı kooperatifleri.

- Organize sanayi bölgeleri ile küçük sanayi sitelerinin alt yapılarını hazırlamak ve buralarda faaliyette bulunanların; arsa, elektrik, gaz, buhar ve su gibi ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kamu kurumları ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce birlikte oluşturulan ve kazancının tamamını bu yerlerin ortak ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanan iktisadî işletmeler.
- 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 7A maddesine göre kurulan ve tamamı Hazine Müsteşarlığına ait olan varlık kiralama şirketleri.

İstisnalar

Aşağıda belirtilen kazançlar, kurumlar vergisinden müstesnadır (Md. 5):

Kurumların;

- Tam mükellefiyete tabi başka bir kurumun sermayesine katılımlarından elde ettikleri kazançlar,
- Tam mükellefiyete tabi başka bir kurumun kârına katılma imkânı veren kurucu senetleri ile diğer intifa senetlerinden elde ettikleri kâr payları,

Tam mükellefiyete tabi girişim sermayesi yatırım fonu katılma payları ile girişim sermayesi yatırım ortaklıklarının hisse senetlerinden elde ettikleri kâr payları. Diğer fon ve yatırım ortaklıklarının katılma payları ve hisse senetlerinden elde edilen kâr payları bu istisnadan yararlanamaz.

Kanunî ve iş merkezi Türkiye'de bulunmayan anonim ve limited şirket niteliğindeki şirketlerin sermayesine iştirak eden kurumların, bu iştiraklerinden elde ettikleri aşağıdaki şartları taşıyan iştirak kazançları;

İştirak payını elinde tutan şirketin, yurt dışı iştirakin ödenmiş sermayesinin en az % 10'una sahip olması,

Kurumların; Tam mükellefiyete tabi başka bir kurumun sermayesine katılımlarından elde ettikleri kazançlar,

Kanunî ve iş merkezi Türkiye'de bulunmayan anonim ve limited şirket niteliğindeki şirketlerin sermayesine iştirak eden kurumların, bu iştiraklerinden elde ettikleri, kanundaki şartları taşıyan iştirak kazançları,

Türkiye'de kurulu; - Gayrimenkul yatırım fonları veya ortaklıklarının kazançları, - Konut finansmanı fonları ile varlık finansmanı fonlarının kazançları.

Kurumların, en az iki tam yıl süreyle aktiflerinde yer alan taşınmazların satışından doğan kazançların % 75'lik kısmı,taşınmazların; kaynak kuruluşlarca, kira sertifikası ihracı amacıyla varlık kiralama şirketlerine satışı ile 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman şirketleri Kanunu kapsamında geri kiralama amacıyla ve sözleşme sonunda geri alınması şartıyla, finansal kiralama şirketlerine satışı ve varlık kiralama ile finansal kiralama şirketlerince taşınmazın devralındığı kuruma satışından doğan kazançlar için bu oran %100 olarak uygulanır ve bu taşınmazlar için en az iki tam yıl süreyle aktifte bulunma şartı aranmaz.
Ancak söz konusu taşınmazların; kaynak kuruluş, kiracı veya sözleşmeden kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilememesi hâli hariç olmak üzere, varlık kiralama veya finansal kiralama şirketi tarafından üçüncü kişi ve kurumlara satılması durumunda, bu taşınmazların kaynak kuruluşta veya kiracıdaki varlık kiralama veya finansal kiralama şirketine devirden önceki kayıtlı değeri ile anılan kurumlarda ayrılan toplam amortisman tutarı dikkate alınarak satışı gerçekleştiren kurum nezdinde vergilendirme yapılır.
Bu istisna, satışın yapıldığı dönemde uygulanır ve satış kazancının istisnadan yararlanan kısmı satışın yapıldığı yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar pasifte özel bir fon hesabında tutulur. Ancak satış bedelinin, satışın yapıldığı yılı izleyen ikinci takvim yılının sonuna kadar tahsil edilmesi şarttır. Bu süre içinde tahsil edilmeyen satış bedeline isabet eden istisna nedeniyle zamanında tahakkuk ettirilmeyen vergiler ziyaa uğramış sayılır.
İstisna edilen kazançtan beş yıl içinde sermayeye ilave dışında herhangi bir şekilde başka bir hesaba nakledilen veya işletmeden çekilen ya da dar mükellef kurumlarca ana merkeze aktarılan kısım için uygulanan istisna dolayısıyla zamanında tahakkuk ettirilmeyen vergiler ziyaa uğramış sayılır. Aynı süre içinde işletmenin tasfiyesi (bu Kanuna göre yapılan devir ve bölünmeler hariç) halinde de bu hüküm uygulanır. Devir veya bölünme suretiyle devralınan taşınmazların satışında iki yıllık sürenin hesabında, devir olunan veya bölünen kurumda geçen süreler de dikkate alınır.
Taşınmaz ticareti ve kiralanmasıyla uğraşan kurumların bu amaçla ellerinde bulundurdukları değerlerin satışından elde ettikleri kazançlar istisna kapsamı dışındadır.
Bankalara borçları nedeniyle kanunî takibe alınmış veya Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonuna borçlu durumda olan kurumlar ile bunların kefillerinin ve ipotek verenlerin sahip oldukları taşınmazların, bu borçlara karşılık bankalara veya bu Fona devrinden sağlanan hasılatın bu borçların tasfiyesinde kullanılan kısmına isabet eden kazançların tamamı ile bankaların bu şekilde elde ettikleri söz konusu kıymetlerin satışından doğan kazançların % 75'lik kısmı.

Safi Kurum Kazancı
Kurumlar vergisi, mükelleflerin bir hesap dönemi içinde elde ettikleri safî kurum kazancı üzerinden hesaplanır. Safî kurum kazancının tespitinde, Gelir Vergisi Kanununun ticarî kazanç hakkındaki hükümleri uygulanır (Md.6).

İndirilecek Giderler ve Zarar Mahsubu

Ticarî kazanç gibi hesaplanan kurum kazancının tespitinde, mükellefler aşağıdaki giderleri de ayrıca hasılattan indirebilirler (Md. 8):

- Menkul kıymet ihraç giderleri.
- Kuruluş ve örgütlenme giderleri.
- Genel kurul toplantıları için yapılan giderler ile birleşme, devir, bölünme, fesih ve tasfiye giderleri.
- Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde komandite ortağın kâr payı.
- Katılım bankalarınca katılma hesabı karşılığında ödenen kâr payları.
- Kurumlar vergisi matrahının tespitinde, kurumlar vergisi beyannamesinde her yıla ilişkin tutarlar ayrı ayrı gösterilmek şartıyla kanunda belirtilen zararlar indirim konusu yapılabilir.

Kabul Edilmeyen İndirimler

Kurum kazancının tespitinde aşağıdaki indirimlerin yapılması kabul edilmez (Md.11):

- Öz sermaye üzerinden ödenen veya hesaplanan faizler
- Örtülü sermaye üzerinden ödenen veya hesaplanan faiz, kur farkları ve benzeri giderler.
- Transfer fiyatlandırması yoluyla örtülü olarak dağıtılan kazançlar.
- Her ne şekilde ve ne isimle olursa olsun ayrılan yedek akçeler (Türk Ticaret Kanununa, kurumların kuruluş kanunlarına, tüzüklerine, ana statülerine veya sözleşmelerine göre safî kazançlardan ayırdıkları tüm yedek akçeler ile Bankacılık Kanununa göre bankaların ayırdıkları genel karşılıklar dahil).

•Bu Kanuna göre hesaplanan kurumlar vergisi ile her türlü para cezaları, vergi cezaları, 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre ödenen cezalar, gecikme zamları ve faizler ile Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre ödenen gecikme faizleri.

•Kanunlarla veya kanunların verdiği yetkiye dayanılarak tespit edilen hadler saklı kalmak kaydıyla, menkul kıymetlerin itibarî değerlerinin altında ihracından doğan zararlar ile bu menkul kıymetlere ilişkin olarak ödenen komisyonlar ve benzeri her türlü giderler.

•Kiralama yoluyla edinilen veya işletmede kayıtlı olan; yat, kotra, tekne, sürat teknesi gibi motorlu deniz taşıtları ile uçak, helikopter gibi hava taşıtlarından işletmenin esas faaliyet konusu ile ilgili olmayanların giderleri ve amortismanları.

•Sözleşmelerde ceza şartı olarak konulan tazminatlar hariç olmak üzere kurumun kendisinin, ortaklarının, yöneticilerinin ve çalışanlarının suçlarından doğan maddî ve manevî zarar tazminat giderleri.

•Basın yoluyla işlenen fiillerden veya radyo ve televizyon yayınlarından doğacak maddî ve manevî zararlardan dolayı ödenen tazminat giderleri.
•Her türlü alkol ve alkollü içkiler ile tütün ve tütün mamullerine ait ilan ve reklam giderlerinin % 50'si. Bakanlar Kurulu bu oranı % 100'e kadar artırmaya veya sıfıra kadar indirmeye yetkilidir.
•Kredi kuruluşları, finansal kuruluşlar, finansal kiralama, faktoring ve finansman şirketleri dışında, kullanılan yabancı kaynakları öz kaynaklarını aşan işletmelerde, aşan kısma münhasır olmak üzere, yatırımın maliyetine eklenenler hariç, işletmede kullanılan yabancı kaynaklara ilişkin faiz, komisyon, vade farkı, kâr payı, kur farkı ve benzeri adlar altında yapılan gider ve maliyet unsurları toplamının %10'unu aşmamak üzere Bakanlar Kurulunca kararlaştırılan kısmı. Belirlenecek oranı sektörler itibarıyla farklılaştırmaya Bakanlar Kurulu, bendin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Beyan Esası

Kurumlar vergisi, mükellefin veya vergi sorumlusunun beyanı üzerine tarh olunur. Beyanname, ilgili bulunduğu hesap döneminin sonuçlarını içerir. Kurumlar vergisi beyannamesi, hesap döneminin kapandığı ayı izleyen dördüncü ayın birinci gününden yirmi beşinci günü akşamına kadar mükellefin bağlı olduğu vergi dairesine verilir. Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi, kurumun kanunî veya iş merkezinin bulunduğu yerin vergi dairesidir. Maliye Bakanlığı, mükelleflerin bağlı oldukları vergi dairelerini, kanunî veya iş merkezlerine bakmaksızın belirlemeye yetkilidir (Md.14).

Vergi Kesintisi

Kamu idare ve kuruluşları, iktisadî kamu kuruluşları, sair kurumlar, ticaret şirketleri, iş ortaklıkları, dernekler, vakıflar, dernek ve vakıfların iktisadî işletmeleri, kooperatifler, yatırım fonu yönetenler, gerçek gelirlerini beyan etmeye mecbur olan ticaret ve serbest meslek erbabı, ziraî kazançlarını bilânço veya ziraî işletme hesabı esasına göre tespit eden çiftçiler; kurumlara avanslar da dahil olmak üzere nakden veya hesaben yaptıkları aşağıdaki ödemeler üzerinden istihkak sahiplerinin kurumlar vergisine mahsuben % 15 oranında kesinti yapmak zorundadırlar (Md.15):
•Gelir Vergisi Kanununda belirtilen esaslara göre birden fazla takvim yılına yaygın inşaat ve onarım işleri ile uğraşan kurumlara bu işleri ile ilgili olarak yapılan hakediş ödemeleri.
•Kooperatiflere ait taşınmazların kiralanması karşılığında bunlara yapılan kira ödemeleri.
•Her nevi tahvil (ipotek finansmanı kuruluşları ve konut finansmanı kuruluşları tarafından ihraç edilen ipotekli sermaye piyasası araçları, varlık teminatlı menkul kıymetler dahil) ve Hazine

bonosu faizleri ile Toplu Konut İdaresi, 28/3/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna göre kurulan varlık kiralama şirketleri, Özelleştirme İdaresince çıkarılan menkul kıymetler ve varlık kiralama şirketleri tarafından ihraç edilen kira sertifikalarından sağlanan gelirler.
Bu madde gereğince vergi kesintisi yapmak zorunda olanlar, bu vergileri ödeme veya tahakkukun yapıldığı yer itibarıyla bağlı oldukları vergi dairesine, vergilendirme dönemini izleyen ayın yirminci günü akşamına kadar muhtasar beyanname ile bildirmeye mecburdurlar. Gelir Vergisi Kanununda belirlenen usûl ve esaslar, bu maddeye göre verilecek muhtasar beyannameler hakkında da uygulanır. Yapılacak vergi kesintisinde kazanç ve iratlar gayrisafî tutarları üzerinden dikkate alınır. Döviz cinsinden yahut dövize, altına veya başka bir değere endeksli menkul kıymetlerin itfası sırasında oluşan değer artışları kesintiye tâbi tutulmaz.

Vergilendirme Dönemi ve Tarhiyat

Kurumlar vergisinde vergilendirme dönemi, hesap dönemidir. Kendilerine özel hesap dönemi tayin edilenlerin vergilendirme dönemi ise özel hesap dönemleridir. Kesinti suretiyle ödenen vergilerde, istihkak sahiplerince ayrıca yıllık beyanname verilmeyen hallerde, vergi kesintisinin ilgili bulunduğu dönemler vergilendirme dönemi sayılır. Kurumlar vergisi, beyannamenin verildiği vergi dairesince tarh olunur. Kurumlar vergisi, bu Kanuna göre mükellef olanların tüzel kişiliği adına; iktisadî kamu kuruluşları ile derneklere ve vakıflara ait iktisadî işletmelerden tüzel kişiliği haiz olmayanlar için bağlı oldukları kamu tüzel kişileri ya da dernek veya vakıf adına; fonlarda fonun kurucusu adına; iş ortaklıklarında ise verginin ödenmesinden müteselsilen sorumlu olmak üzere yönetici ortak veya ortaklardan herhangi birisi adına tarh olunur. Kurumlar vergisi, bağlı olunan vergi dairesine beyannamenin verildiği günde, beyanname posta ile gönderilmişse, vergiyi tarh edecek daireye geldiği tarihi izleyen üç gün içinde tarh edilir (Md.16).

Tasfiye

Tasfiye dönemi:Her ne sebeple olursa olsun, tasfiye haline giren kurumların vergilendirilmesinde hesap dönemi yerine tasfiye dönemi geçerli olur (Md. 17).
Tasfiye, kurumun tasfiyeye girmesine ilişkin genel kurul kararının tescil edildiği tarihte başlar ve tasfiye kararının tescil edildiği tarihte sona erer. Başlangıç tarihinden aynı takvim yılı sonuna kadar olan dönem ile bu dönemden sonraki her takvim yılı ve tasfiyenin sona erdiği dönem için ilgili takvim yılı başından tasfiyenin bitiş tarihine kadar olan dönem bağımsız bir tasfiye dönemi sayılır.

Tasfiyenin başladığı takvim yılı içinde sona ermesi halinde tasfiye dönemi, kurumun tasfiyeye girdiği tarihten başlar ve tasfiyenin bittiği tarihe kadar devam eder.

Tasfiyenin zararla kapanması halinde tasfiye sonucu, önceki tasfiye dönemlerine doğru düzeltilir ve anılan dönemlerde fazla ödenen vergi mükellefe iade edilir.

Bir yıldan fazla süren tasfiyelerde tarh zamanaşımı, tasfiyenin sona erdiği dönemi izleyen yıldan itibaren başlar.

Tasfiyeden vazgeçilmesi halinde, kurum hakkında tasfiye hükümleri uygulanmaz. Böyle bir durumda, tasfiyeden vazgeçme kararı, bu kararın alındığı dönemin başından itibaren geçerli olur. Tasfiyeden vazgeçme kararının alındığı tarihe kadar verilen tasfiye dönemi beyannameleri, normal faaliyet beyannamelerinin yerine geçer. Tasfiyesinden vazgeçilen kurumun geçici vergiyle ilgili yükümlülükleri, tasfiyeden vazgeçilmesine ilişkin kararın alındığı tarihi kapsayan geçici vergilendirme dönemi başından itibaren başlar.

Tasfiye beyannameleri: Tasfiye beyannameleri, tasfiye memurları tarafından tasfiye dönemlerinin sonundan itibaren, Kanunun 14 üncü maddesinde yazılı sürelerde; (hesap döneminin kapandığı ayı izleyen dördüncü ayın birinci gününden yirmi beşinci günü akşamına kadar) tasfiyenin sona erdiği döneme ilişkin tasfiye beyannamesi ise tasfiyenin sonuçlandığı tarihten itibaren otuz gün içinde kurumun bağlı olduğu vergi dairesine verilir.

Tasfiye kârı: Tasfiye halindeki kurumların vergi matrahı tasfiye kârıdır. Tasfiye kârı, tasfiye döneminin sonundaki servet değeri ile tasfiye döneminin başındaki servet değeri arasındaki olumlu farktır.

Servet değeri: Tasfiye döneminin başındaki ve sonundaki servet değeri, kurumun tasfiye dönemi başındaki ve sonundaki bilânçosunda görülen öz sermayesidir. Bir yıldan fazla süren tasfiyelerde izleyen tasfiye dönemlerinin başındaki servet değeri, bir önceki dönemin son bilânçosunda görülen servet değeridir.

Birleşme

Bir veya birkaç kurumun diğer bir kurumla birleşmesi, birleşme nedeniyle infisah eden kurumlar bakımından tasfiye hükmündedir. Ancak, birleşmede tasfiye kârı yerine birleşme kârı vergiye matrah olur. Tasfiye kârının tespiti hakkındaki hükümler, birleşme kârının tespitinde de geçerlidir. şu kadar ki, münfesih kurumun veya kurumların ortaklarına ya da sahiplerine birleşilen kurum tarafından doğrudan doğruya veya dolaylı olarak verilen değerler, kurumun tasfiyesi halinde ortaklara dağıtılan değerler yerine geçer. Birleşilen kurumdan alınan değerler Vergi Usul Kanununda yazılı esaslara göre değerlenir. Kanunun 17'nci maddesine göre tasfiye memurlarına düşen sorumluluk ve ödevler, birleşme halinde birleşilen kuruma ait olur (Md.18).

Devir, Bölünme ve Hisse Değişimi

Aşağıdaki şartlar dahilinde gerçekleşen birleşmeler devir hükmündedir (Md.19):

Birleşme sonucunda infisah eden kurum ile birleşilen kurumun kanunî veya iş merkezlerinin Türkiye'de bulunması Münfesih kurumun devir tarihindeki bilânço değerlerinin, birleşilen kurum tarafından bir bütün halinde devralınması ve aynen bilânçosuna geçirilmesi. Kurumların yukarıdaki şartlar dahilinde tür değiştirmeleri de devir hükmündedir.

Aşağıdaki işlemler bölünme veya hisse değişimi hükmündedir:

Tam bölünme:Tam mükellef bir sermaye şirketinin tasfiyesiz olarak infisah etmek suretiyle bütün mal varlığını, alacaklarını ve borçlarını kayıtlı değerleri üzerinden mevcut veya yeni kurulacak iki veya daha fazla tam mükellef sermaye şirketine devretmesi ve karşılığında devredilen sermaye şirketinin ortaklarına devralan sermaye şirketinin sermayesini temsil eden iştirak hisseleri verilmesi, bu Kanunun uygulanmasında tam bölünme hükmündedir.

Kısmî bölünme: Tam mükellef bir sermaye şirketinin veya sermaye şirketi niteliğindeki bir yabancı kurumun Türkiye'deki iş yeri veya daimî temsilcisinin bilânçosunda yer alan taşınmazlar ile en az iki tam yıl süreyle elde tutulan iştirak hisseleri ya da sahip oldukları üretim veya hizmet işletmelerinin bir veya birkaçını kayıtlı değerleri üzerinden aynî sermaye olarak mevcut veya yeni kurulacak tam mükellef bir sermaye şirketine devretmesi, bu Kanunun uygulanmasında kısmî bölünme hükmündedir. Kısmî bölünmede devredilen varlıklara karşılık edinilen devralan şirket hisseleri, devreden şirkette kalabileceği gibi doğrudan bu şirketin ortaklarına da verilebilir. Taşınmaz ve iştirak hisselerinin bu bent kapsamında devrinde, devralan şirketin hisselerinin devreden şirketin ortaklarına verilmesi halinde, devredilen taşınmaz ve iştirak hisselerine ilişkin borçların da devri zorunludur.

Hisse değişimi:Tam mükellef bir sermaye şirketinin, diğer bir sermaye şirketinin hisselerini, bu şirketin yönetimini ve hisse çoğunluğunu elde edecek şekilde devralması ve karşılığında bu şirketin hisselerini devreden ortaklarına kendi şirketinin sermayesini temsil eden iştirak hisselerini vermesi, bu Kanunun uygulanmasında hisse değişimi hükmündedir.

Devir, bölünme ve hisse değişimi hallerinde vergilendirme işlemleri aşağıdaki gibi yapılır:

Devirlerde; Kanundaki şartlara uyulduğu takdirde, münfesih kurumun sadece devir tarihine kadar elde ettiği kazançlar vergilendirilir; birleşmeden doğan kârlar ise hesaplanmaz ve vergilendirilmez (Md.20):

Şirket yetkili kurulunun devre ilişkin kararının Ticaret Sicilinde tescil edildiği tarih, devir tarihidir. Münfesih kurum ile birleşilen kurum;

Devir tarihi itibarıyla hazırlayacakları ve müştereken imzalayacakları münfesih kuruma ait kurumlar vergisi beyannamesi ile,

Devir işleminin hesap döneminin kapandığı aydan kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın sonuna kadar geçen süre içerisinde yapılması halinde, münfesih kurumun önceki hesap dönemine ilişkin olarak hazırlayacakları ve müştereken imzalayacakları münfesih kuruma ait kurumlar vergisi beyannamesini, birleşmenin Ticaret Sicili Gazetesinde ilan edildiği tarihten itibaren otuz gün içinde münfesih kurumun bağlı bulunduğu vergi dairesine verirler.
Bölünmelerde; Aşağıdaki şartlara uyulduğu takdirde bölünme suretiyle münfesih kurumun sadece bölünme tarihine kadar elde ettiği kazançlar vergilendirilir; bölünmeden doğan kârlar ise hesaplanmaz ve vergilendirilmez:
Şirket yetkili kurulunun bölünmeye ilişkin kararının Ticaret Sicilinde tescil edildiği tarih, bölünme tarihidir. Bölünen kurum ile bu kurumun varlıklarını devralan kurumlar,
Bölünme tarihi itibarıyla hazırlayacakları ve müştereken imzalayacakları bölünen kuruma ait kurumlar vergisi beyannamesi ile bölünme işleminin hesap döneminin kapandığı aydan kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın sonuna kadar geçen süre içerisinde yapılması halinde, bölünen kurumun önceki hesap dönemine ilişkin olarak hazırlayacakları ve müştereken imzalayacakları bölünen kuruma ait kurumlar vergisi beyannamesini,bölünmenin Ticaret Sicili Gazetesinde ilan edildiği tarihten itibaren otuz gün içinde bölünen kurumun bağlı olduğu vergi dairesine verirler.

Kurumlar Vergisi Kanununda belirtilen kısmi bölünme ve hisse devirlerinde, belirtilen işlemlerden doğan kârlar hesaplanmaz ve vergilendirilmez. Kısmî bölünme işlemlerinde, bölünen kurumun bölünme tarihine kadar tahakkuk etmiş ve edecek vergi borçlarından bölünen kurumun varlıklarını devralan kurumlar, devraldıkları varlıkların emsal bedeli ile sınırlı olarak müteselsilen sorumlu olurlar.

Verginin Ödenmesi

Kurumlar vergisi, beyannamenin verildiği ayın sonuna kadar ödenir (21.Madde). Tasfiye ve birleşme halinde, tasfiye edilen veya birleşen kurumlar adına tasfiye veya birleşme kârı üzerinden tarh olunan vergiler, tasfiye veya birleşme nedeniyle infisah eden kuruma ait kurumlar vergisi beyannamesinin verilme süresi içinde ödenir. Tasfiye edilen veya birleşen kurumların bu Kanuna göre tahakkuk etmiş olup, henüz vadeleri gelmemiş bulunan vergileri de aynı süre içinde ödenir. Kanunun 20'nci maddesinin birinci ve ikinci fıkralarına göre gerçekleştirilen devir ve bölünmelerde münfesih kurum adına tahakkuk eden vergilerden;bu fıkraların (a) bentlerinin (1) numaralı alt bentlerine göre münfesih veya bölünen kurum adına tahakkuk edenler, devralan veya birleşilen kurumun devir veya bölünmenin gerçekleştiği hesap dönemine ilişkin kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın sonuna kadar,diğer hallerde ise beyanname verme süresi

içerisinde, devralan veya birleşilen kurumlarca ödenir.
Muhtasar beyanname ile bildirilen vergiler, beyannamenin verildiği ayın yirmialtıncı günü akşamına kadar ödenir.

Dar Mükellefiyet Esasında Verginin Tarhı ve Ödenmesi

Safi Kurum Kazancı: Dar mükellef kurumların iş yeri veya daimî temsilci vasıtasıyla elde edilen kazançlarının tespitinde, aksi belirtilmediği takdirde tam mükellef kurumlar için geçerli olan hükümler uygulanır. Dar mükellefiyete tâbi kurumların ticarî veya ziraî kazançlar dışında kalan kazanç ve iratları hakkında, Gelir Vergisi Kanununun bu kazanç ve iratların tespitine ilişkin hükümleri uygulanır. Ancak, bu kazanç ve iratların Türkiye'de yapılmakta olan ticarî veya ziraî faaliyet kapsamında elde edilmesi halinde, kurum kazancı birinci paragrafa belirtilen tam mükellef kurumlar için geçerli olan hükümler uygulanır (Md. 22).
Dar mükellefiyette kurum kazancının tespitinde, ayrıca aşağıdaki indirimlerin yapılması kabul edilmez:
Bu kurumlar hesabına yaptıkları alım-satımlar için ana merkeze veya Türkiye dışındaki şubelere verilen faizler, komisyonlar ve benzerleri.
Türkiye'deki kurumun kazancının elde edilmesi ve idamesi ile ilgili olan ve emsallere uygunluk ilkesi uyarınca belirlenecek dağıtım anahtarlarına göre ayrılan paylar ile Türkiye'deki kurumun denetimi için yabancı ülkelerden gönderilen yetkili kişilerin seyahat giderleri hariç olmak üzere, ana merkezin veya Türkiye dışındaki şubelerin genel yönetim giderlerine veya zararlarına katılmak üzere ayrılan paylar.
Kanunun tasfiyeye ve kısmi bölünmeye ilişkin hükümleri, aynı şartlarla dar mükellef kurumlar hakkında da uygulanır. şu kadar ki, devralan kurum tarafından devralınan değerlere karşılık olarak verilen iştirak hisseleri, Türkiye'deki iş yeri veya daimî temsilcinin aktifine kaydedilir.
Beyan Esası: Kurumlar vergisi, mükellefin veya vergi sorumlusunun beyanı üzerine tarh olunur. Beyanname, ilgili bulunduğu hesap döneminin sonuçlarını içerir. Her mükellef vergiye tâbi kazancının tamamı için bir beyanname verir. Mükelleflerin şubeleri, ajansları, alım-satım büro ve mağazaları, imalâthaneleri veya kendilerine bağlı diğer iş yerleri için, bunların bağımsız muhasebeleri ve ayrılmış sermayeleri olsa dahi ayrı beyanname verilmez (Md. 24).
Vergilendirme Dönemi ve Beyan: Yıllık beyan esasında vergilendirilen kurumların vergilendirme dönemi, hesap dönemidir. Ancak, kendilerine özel hesap dönemi tayin edilenlerin vergilendirme dönemi, özel hesap dönemleridir. Kesinti suretiyle ödenen vergilerde, istihkak sahiplerince ayrıca yıllık veya özel beyanname verilmeyen hallerde, vergi kesintisinin ilgili bulunduğu dönemler, vergilendirme dönemi sayılır. Özel beyannameler ile bildirilen kazançların vergilendirilmesinde, vergilendirme dönemi yerine kazancın elde edilme tarihi esas alınır. Yıllık kurumlar vergisi beyannamesi, kurumun Türkiye'deki iş yerinin veya daimî temsilcisinin

bulunduğu yerin; Türkiye'de iş yeri veya daimî temsilcisi olmadığı takdirde yabancı kuruma kazanç sağlayanların bağlı olduğu yerin vergi dairesine verilir. Beyanname, hesap döneminin kapandığı ayı izleyen dördüncü ayın birinci gününden yirmi beşinci günü akşamına kadar, tarhiyatın muhatabının Türkiye'yi terk etmesi halinde ise ülkeyi terk etmesinden önceki on beş gün içinde verilir (Md. 25).

Özel Beyan Zamanı Tayin Olunan Gelirler: Dar mükellefiyete tâbi olan yabancı kurumların vergiye tâbi kazancının Gelir Vergisi Kanununda yazılı diğer kazanç ve iratlardan (telif, imtiyaz, ihtira, işletme, ticaret unvanı, marka ve benzeri gayrimaddî hakların satışı, devir ve temliki karşılığında alınan bedeller hariç) ibaret bulunması halinde, yabancı kurum veya Türkiye'de adına hareket eden kimse, bu kazançları elde edilme tarihinden itibaren onbeş gün içinde Kanunun 27'nci maddesinde belirtilen vergi dairesine beyanname ile bildirmek zorundadır. Diğer kazanç ve iratlara ilişkin olarak Türkiye'ye bizzat getirilen nakdî veya aynî sermaye karşılığında elde edilen menkul kıymetler ile iştirak hisselerinin elden çıkarılması sırasında oluşan kur farkı kazancına dair hükümler hariç olmak üzere, Gelir Vergisi Kanununda yer alan vergilendirmeme hususundaki istisna, kayıt, şart ve sürelere ait sınırlamalar dikkate alınmaz (Md. 26) .

Beyannamenin Verilme Yeri: Özel beyan zamanı tayin olunan gelirlerle ilgili kurumlar vergisi beyannamesi; taşınmazların elden çıkarılmasından doğan diğer kazanç ve iratlarda taşınmazın bulunduğu, ticarî veya ziraî bir işletmenin faaliyetinin durdurulması veya terk edilmesi karşılığında elde edilen diğer kazanç ve iratlarda işletmenin bulunduğu, yerin vergi dairesine verilir (Md. 27).

Tarhiyatın Muhatabı, Tarh Zamanı ve Tarh Yeri: Dar mükellefiyete tâbi yabancı kurumların vergisi, bunlar hesabına Türkiye'deki müdür veya temsilcileri; müdür veya temsilcileri mevcut değil ise kazanç ve iratları yabancı kuruma sağlayanlar adına tarh olunur. Kurumlar vergisi, beyannamenin vergi dairesine verildiği günde, beyanname posta ile gönderilmişse vergiyi tarh edecek daireye geldiği tarihi izleyen üç gün içinde beyannamenin verildiği veya gönderildiği vergi dairesince tarh olunur (Md. 28).

Ödeme Süresi;

- Dar mükellefiyette kurumlar vergisi;
- Yıllık beyanname ile bildirilenlerde beyannamenin verildiği ayın sonuna kadar,
- Muhtasar beyanname ile bildirilenlerde beyannamenin verildiği ayın yirmi altıncı günü akşamına kadar,
- Özel beyannameyle bildirilenler ile tarhiyatın muhatabının Türkiye'yi terk etmesi ve tasfiye ve birleşme hallerinde verilecek beyannamelerde ise beyanname verme süresi içinde, ödenir (Md. 29).

Dar Mükellefiyette Vergi Kesintisi;

Dar mükellefiyete tâbi kurumların aşağıdaki kazanç ve iratları üzerinden, bu kazanç ve iratları avanslar da dahil olmak üzere nakden veya hesaben ödeyen veya tahakkuk ettirenler tarafından % 15 oranında kurumlar vergisi kesintisi yapılır (Md. 30):
Gelir Vergisi Kanununda belirtilen esaslara göre birden fazla takvim yılına yaygın inşaat ve onarım işleri ile uğraşan kurumlara bu işleri ile ilgili olarak yapılan hak ediş ödemeleri. Gayrimenkul sermaye iratları. Bakanlar Kurulu vergi kesintisi oranlarını, gelir unsurları veya faaliyet konuları itibarıyla ayrı ayrı belirlemeye, sıfıra kadar indirmeye veya bir katına kadar artırmaya yetkilidir.

Muhtasar Beyanname
Vergi kesintisi yapmak zorunda olanlar, bu vergileri ödeme veya tahakkukun yapıldığı yer itibarıyla bağlı oldukları vergi dairesine muhtasar beyanname ile bildirmek zorundadırlar. Muhtasar beyanname konusunda Gelir Vergisi Kanununda belirlenen usûl ve esaslar, muhtasar beyannameler hakkında da uygulanır (Md. 31).

Kurumlar Vergisi ve Geçici Vergi Oranı
Kurumlar vergisi, kurum kazancı üzerinden % 20 oranında alınır. Kurumlar vergisi mükelleflerince, (dar mükellefiyete tâbi kurumlarda ticarî ve ziraî kazançlarla sınırlı olarak) câri vergilendirme döneminin kurumlar vergisine mahsup edilmek üzere Gelir Vergisi Kanununda belirtilen esaslara göre ve câri dönemin kurumlar vergisi oranında geçici vergi ödenir. Tam mükellef kurumlar için geçerli olan esaslar, dar mükellef kurumlara da aynen uygulanır. Bakanlar Kurulu, geçici vergi oranını 5 puana kadar indirmeye veya tekrar kanunî seviyesine kadar getirmeye yetkilidir (Md. 32) .

Muafiyet, İstisna ve İndirimlerin Sınırı
Diğer kanunlardaki muafiyet, istisna ve indirimlere ilişkin hükümler, kurumlar vergisi bakımından geçersizdir. Kurumlar vergisi ile ilgili muafiyet, istisna ve indirimlere ilişkin hükümler, ancak Kurumlar Vergisi Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu ve Vergi Usul Kanununa hüküm eklenmek veya bu kanunlarda değişiklik yapılmak suretiyle düzenlenir (Md. 35).

KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNU
Verginin Konusu
Türkiye'de yapılan aşağıdaki işlemler katma değer vergisine tabidir (Md. 1):
1. Ticari, sınai, zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılan teslim ve hizmetler,

2. Her türlü mal ve hizmet ithalatı,
3. Diğer faaliyetlerden doğan teslim ve hizmetler:

- Posta, telefon, telgraf, teleks ve bunlara benzer hizmetler ile radyo ve televizyon hizmetleri,
- Her türlü şans ve talih oyunlarının tertiplenmesi ve oynanması,
- Profesyonel sanatçıların yer aldığı gösteriler ve konserler ile profesyonel sporcuların katıldığı sportif faaliyetler, maçlar, yarışlar ve yarışmalar tertiplenmesi, gösterilmesi,
- Müzayede mahallerinde ve gümrük depolarında yapılan satışlar ile 10.02.2005 tarihli ve 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanununa göre düzenlenen ürün senetlerinin, senedin temsil ettiği ürünü depodan çekecek olanlara teslimi,
- Boru hattı ile ham petrol, gaz ve bunların ürünlerinin taşınmaları,
- Gelir Vergisi Kanununun 70'inci maddesinde belirtilen mal ve hakların kiralanması işlemleri,

Genel ve katma bütçeli idarelere, il özel idarelerine, belediyeler ve köyler ile bunların teşkil ettikleri birliklere, üniversitelere, dernek ve vakıflara, her türlü mesleki kuruluşlara ait veya tabi olan veyahut bunlar tarafından kurulan veya işletilen müesseseler ile döner sermayeli kuruluşların veya bunlara ait veya tabi diğer müesseselerin ticari, sınai, zirai ve mesleki nitelikteki teslim ve hizmetleri,rekabet eşitsizliğini gidermek maksadıyla isteğe bağlı mükellefiyetler suretiyle vergilendirilecek teslim ve hizmetler Ticari, sınai, zirai faaliyet ile serbest meslek faaliyetinin devamlılığı kapsamı ve niteliği Gelir Vergisi Kanunu hükümlerine göre; Gelir Vergisi Kanununda açıklık bulunmadığı hallerde, Türk Ticaret Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre tayin ve tespit edilir. Bu faaliyetlerin kanunların veya resmi makamların gösterdiği gerek üzerine yapılması, bunları yapanların hukuki statü ve kişilikleri, Türk tabiyetinde bulunup bulunmamaları, ikametgah veya işyerlerinin yahut kanuni merkez veya iş merkezlerinin Türkiye'de olup olmaması işlemlerin mahiyetini değiştirmez ve vergilendirmeye mani teşkil etmez. İthalatın kamu sektörü, özel sektör veya herhangi bir gerçek veya tüzelkişi tarafından yapılması veya herhangi bir şekil ve surette gerçekleştirilmesi, özellik taşıması vergilendirmeye tesir etmez.

Kavramlar

Teslim: Bir mal üzerindeki tasarruf hakkının malik veya onun adına hareket edenlerce, alıcıya veya adına hareket edenlere devredilmesidir. Bir malın alıcı veya onun adına hareket edenlerin gösterdiği yere veya kişilere tevdii teslim hükmündedir. Malın alıcıya veya onun adına hareket edenlere gönderilmesi halinde, malın nakliyesinin başlatılması veya nakliyeci veya sürücüye

tevdi edilmesi de mal teslimidir. Bir mal üzerindeki tasarruf hakkının iki veya daha fazla kimse tarafından zincirleme akit yapılmak suretiyle, malın bu arada el değiştirmeden doğrudan sonuncu kişiye devredilmesi halinde, aradaki safhaların her biri ayrı bir teslimdir. Su, elektrik, gaz, ısıtma, soğutma ve benzeri şekillerdeki dağıtımlar da mal teslimidir. Kap ve ambalajlar ile döküntü ve tali maddelerin geri verilmesinin mutat olduğu hallerde teslim bunlar dışında kalan maddeler itibariyle yapılmış sayılır. Bunların yerine aynı cins ve mahiyette kap ve ambalajlar ile döküntü tali maddelerin geri verilmesinde de aynı hüküm uygulanır. Trampa iki ayrı teslim hükmündedir (Md. 2).

Aşağıdaki haller teslim sayılır (Md. 3):

- Vergiye tabi malların her ne suretle olursa olsun, vergiye tabi işlemler dışındaki amaçlarla işletmeden çekilmesi, vergiye tabi malların işletme personeline ücret, prim, ikramiye, hediye, teberru gibi namlarla verilmesi,
- Vergiye tabi malların, üretilip teslimi vergiden istisna edilmiş olan mallar için her ne suretle olursa olsun kullanılması veya sarfı,
- Mülkiyeti muhafaza kaydıyla yapılan satışlarda zilyedliğin devri,

Hizmet: teslim ve teslim sayılan haller ile mal ithalatı dışında kalan işlemlerdir (Md. 4). Bu işlemler; bir şeyi yapmak ve işlemek, meydana getirmek, imal etmek, onarmak, temizlemek, muhafaza etmek, hazırlamak, değerlendirmek, kiralamak, bir şeyi yapmamayı taahhüt etmek gibi, şekillerde gerçekleşebilir. Bir hizmetin karşılığının bir mal teslimi veya diğer bir hizmet olması halinde bunların her biri ayrı işlem olup, hizmet veya teslim hükümlerine göre ayrı ayrı vergilendirilirler.

Vergiye tabi bir hizmetten, işletme sahibinin, işletme personelinin veya diğer şahısların karşılıksız yararlandırılması hizmet sayılır (Md. 5).

Mükellef : Katma Değer Vergisinin Mükellefi (Md. 8)

- Mal teslimi ve hizmet ifası hallerinde bu işleri yapanlar,
- İthalatta mal ve hizmet ithal edenler,
- Transit taşımalarda gümrük veya geçiş işlemine muhatap olanlar,
- PTT İşletme Genel Müdürlüğü ve radyo ve televizyon kurumları,
- Her türlü şans ve talih oyunlarını tertip edenler,

(Mülga: 14.03.2007-5602/11 Md.)

1'inci maddenin 3 üncü fıkrasının (c) bendine giren hallerde bunları tertipleyenler veya gösterenler,

Gelir Vergisi Kanununun 70'inci maddesinde belirtilen mal ve hakları kiraya verenler,

İsteğe bağlı mükellefiyette talepte bulunanlardır.
Vergiye tabi bir işlem söz konusu olmadığı veya katma değer vergisini fatura veya benzeri vesikalarda göstermeye hakkı bulunmadığı halde; düzenlediği bu tür vesikalarda katma değer vergisi gösterenler, bu vergiyi ödemekle mükelleftirler. Bu husus kanuna göre borçlu oldukları vergi tutarından daha yüksek bir meblağı gösteren mükellefler için de geçerlidir. Bu gibi sebeplerle fazla ödenen vergiler, Maliye Bakanlığının belirleyeceği usul ve esaslara göre ilgililere iade edilir.
Vergi sorumlusu: Mükellefin Türkiye içinde ikametgahının, işyerinin, kanuni merkezi ve iş merkezinin bulunmaması hallerinde ve gerekli görülen diğer hallerde Maliye Bakanlığı, vergi alacağının emniyet altına alınması amacıyla, vergiye tabi işlemlere taraf olanları verginin ödenmesinden sorumlu tutabilir. Fiili ya da kaydi envanter sırasında belgesiz mal bulundurulduğu veya belgesiz hizmet satın alındığının tespiti halinde, bu alışlar nedeniyle ziyaa uğratılan katma değer vergisi, belgesiz mal bulunduran veya hizmet satın alan mükelleften aranır (Md. 9).
Vergiyi doğuran olay: Mal teslimi hallerinde, malın tesliminin yapılmasıdır. Arsa karşılığı inşaat işlerinde vergiyi doğuran olay, müteahhidin arsa karşılığı konut, işyeri gibi bağımsız birimleri arsa sahibine teslimiyle gerçekleşir (Md. 10).

İstisnalar (Md. 13)
Kültür ve Eğitim Amacı Taşıyan İstisnalar: Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler, köyler, bunların teşkil ettikleri birlikler, üniversiteler, döner sermayeli kuruluşlar, kanunla kurulan kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, siyasi partiler ve sendikalar, kanunla kurulan veya tüzelkişiliği haiz emekli ve yardım sandıkları, kamu menfaatine yararlı dernekler, tarımsal amaçlı kooperatifler ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıfların; İlim, fen ve güzel sanatları, tarımı yaymak, ıslah ve teşvik etmek amacıyla yaptıkları teslim. Tiyatro, konser salonu, kütüphane, sergi, okuma ve konferans salonları ile spor tesisleri işletmek veya yönetmek suretiyle ifa ettikleri kültür ve eğitim faaliyetlerine ilişkin teslim.
Sosyal Amaç Taşıyan İstisnalar: Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların hastane, nekahathane, klinik, dispanser, prevantoryum, sanatoryum, kan bankası ve organ nakline mahsus bankalar, anıtlar, botanik ve zooloji bahçeleri, parklar ile veteriner, bakteriyoloji, seroloji ve distofajin laboratuvarları gibi kuruluşlar, öğrenci veya yetiştirme yurtları, yaşlı ve engelli bakım ve huzurevleri, parasız fukara aşevleri, düşkünevleri ve yetimhaneleri işletmek veya yönetmek suretiyle ifa ettikleri kuruluş amaçlarına uygun teslim ile bunlardan sağlık hizmeti sunanların teşhis ve tedaviye yönelik olarak birbirlerine yapacakları teslim.

Askeri Amaç Taşıyan İstisnalar: Askerî fabrika, tersane ve atölyeler, orduevi ve bağlı şubeleri, askerî gazinolar, kışla gazinoları, vardiya yatakhaneleri ve bunların müştemilatı, özel, yerel ve kış eğitim merkezleri, askerî kantinler ve askerî müzelerin kuruluş amaçlarına uygun olarak yaptıkları teslim ve hizmetler.

Diğer İstisnalar:

Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf esnaf ile basit usulde vergilendirilen mükellefler tarafından yapılan teslim.

Gelir Vergisi Kanununun 81'inci maddesinde belirtilen; (Mirasçılar tarafından işletmenin faaliyetine devam olunması, ferdi bir işletmenin bilançosunun bir sermaye şirketine aktif ve pasifiyle bütün halinde devrolunması, kollektif ve adi komandit şirketlerin nev'i değiştirerek sermaye şirketi haline dönüşmesi) işlemler ile Kurumlar Vergisi Kanununa göre yapılan devir ve bölünme işlemleri.

Organize sanayi bölgeleri ile küçük sanayi sitelerinin kurulması amacıyla oluşturulan iktisadi işletmelerin arsa ve işyeri teslimleri.

4743 Sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan varlık yönetim şirketlerinin bankalar, özel finans kurumları ve diğer mali kurumlardan devraldığı alacakların tahsili amacıyla bu alacakların teminatını oluşturan mal ve hakların teslimi ile aynı Kanuna göre finansal yeniden yapılandırma çerçeve anlaşmaları hükümleri kapsamında yeniden yapılandırılan borçların ödenmemesi nedeniyle bu borçların teminatını oluşturan mal ve hakların teslimi.

Bankalar Kanunu uyarınca; Mal ve hakların Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonuna teslimi ile bunların Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu tarafından (müzayede mahallinde satışı dahil) teslimi, bu Fonun devraldığı alacakların tahsili amacıyla, bunların teminatını oluşturan mal ve hakların (müzayede mahallinde satışı dahil) teslimi ve temettü hariç ortaklık haklarıyla yönetim ve denetimleri devralınan şirketlerin aktiflerinin Fon alacaklarının tahsili amacıyla (müzayede mahallerinde yapılan satışlar dahil) teslimi, Bu istisna işlem bedelinden Fona intikal eden tutarla orantılı uygulanır.

Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca yapılan arsa ve arazi teslimleri, Hazinece yapılan taşınmaz teslimi ve kiralamaları, irtifak hakkı tesisi, kullanma izni ve ön izin verilmesi işlemleri ile Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca yapılan arsa ve arazi teslimleri, TOKİ'ye tanınan istisna ise bu kurumun yapacağı arsa ve arazi teslimleri ile sınırlıdır. TOKİ tarafından arazi ve arsa dışında yapılacak taşınmaz teslimleri (konut, bina, işyeri, sosyal tesis vb.) ve hizmetlere genel hükümler çerçevesinde KDV uygulanır.

(Kanunun 17/4-r maddesi) Kurumların aktifinde veya belediyeler ile il özel idarelerinin mülkiyetinde, en az iki tam yıl süreyle bulunan iştirak hisseleri ile taşınmazların satışı suretiyle gerçekleşen devir ve teslimler ile bankalara borçlu olanların ve kefillerinin borçlarına karşılık taşınmaz ve iştirak hisselerinin (müzayede mahallerinde yapılan satışlar dahil) bankalara devir ve teslimleri.

İstisna kapsamındaki kıymetlerin ticaretini yapan kurumların, bu amaçla aktiflerinde bulundurdukları taşınmaz ve iştirak hisselerinin teslimleri istisna kapsamı dışındadır. İstisna kapsamında teslim edilen kıymetlerin iktisabında yüklenilen ve teslimin yapıldığı döneme kadar indirim yoluyla giderilemeyen katma değer vergisi, teslimin yapıldığı hesap dönemine ilişkin gelir veya kurumlar vergisi matrahının tespitinde gider olarak dikkate alınır. İstisna, satış yoluyla gerçekleştirilen devir ve teslimlerde uygulanır. Bağış, hibe şeklinde yapılan devir ve teslimler istisna kapsamı dışındadır.

Sermaye Piyasası Kanununda tanımlanan konut finansmanı amacıyla teminat gösterilen veya ipotek konulan konutun, konut finansman kuruluşları, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı, ipotek finansmanı kuruluşları ya da üçüncü kişilere teslimi (müzayede mahallinde yapılan satışlar dahil) ile bu şekilde alınan konutun, konut finansman kuruluşları, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya ipotek finansmanı kuruluşları tarafından teslimi (müzayede mahallinde yapılan satışı dahil) KDV'den istisnadır. İstisna sadece konut finansmanı amacıyla teminat gösterilen veya ipotek konulan konutun tesliminde uygulanır. Bu kapsamdaki konutların, finansman kuruluşları, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya ipotek finansmanı kuruluşları tarafından teslimi de KDV'den istisnadır. Bu durumda bu kuruluşların söz konusu konutu hem alışlarında hem de satışlarında KDV istisnası uygulanır. Örneğin, konut finansmanına konu, üzerinde ipotek tesis edilmiş olan konutların, ipotek alacaklısı banka tarafından ipoteğin paraya çevrilmesi yoluyla satışı (müzayede mahallinde yapılan satışlar dâhil) KDV'den istisnadır.

Gayrimenkullerin, varlık kiralama şirketlerine devri ile bu varlıkların varlık kiralama şirketlerince kiralanması ve devralınan kuruma devri KDV'den istisnadır.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunun (17/4-y) maddesine göre, 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman şirketleri Kanunu kapsamında, finansal kiralama şirketlerince bizzat kiracıdan satın alınıp geri kiralanan taşınmazlara uygulanmak üzere ve kiralamaya konu taşınmazın mülkiyetinin sözleşme süresi sonunda kiracıya devredilecek olması koşulu ile kiralamaya konu taşınmazların kiralayana satılması, satan kişilere kiralanması ve devri işlemi KDV'den istisna edilmiştir. Buna göre, finansal kiralama şirketlerinin 6361 Sayılı Kanun kapsamında, bir taşınmazı sahibinden satın alıp bizzat sahibine geri kiralaması işlemine, söz konusu taşınmazın mülkiyetinin sözleşme süresi sonunda kiracıya devredilecek olması koşulu ile KDV istisnası uygulanır. İstisna, kiralamaya konu taşınmazların satın alınması, satan kişilere kiralanması ve tekrar kiralayana satılması ve devri işlemlerinde uygulanacak olup, aynı sözleşme kapsamındaki işlemlerin ayrıştırılarak farklı uygulamalara tabi tutulması mümkün değildir.

Özelleştirme Kapsamına Alınan İktisadi Kıymetlerin Teslim ve Kiralanması İşlemleri; 3065 Sayılı Kanunun geçici 12'nci maddesinde, 4046 Sayılı Kanunun 1'inci maddesinin (A) fıkrası ile özelleştirme kapsamına alınan iktisadi kıymetlerin aynı Kanun hükümleri çerçevesinde teslim ve kiralanması işlemlerinin KDV'den müstesna olduğu, bu kapsamda istisna edilen işlemler

bakımından 3065 Sayılı Kanunun (30/a) maddesinin uygulanmayacağı hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm çerçevesinde, özelleştirme kapsamına alınan iktisadi kıymetlerin Özelleştirme İdaresine teslim ve kiralanması ile bunların aynı İdare tarafından teslim ve kiralanması işlemlerinde KDV uygulanmaz.
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun geçici 41'inci maddesi kapsamında taşınmazların Sosyal Güvenlik Kurumuna devir ve teslimi ile bu taşınmazların Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından (müzayede mahallerinde yapılan satışlar dâhil) devir ve teslimi 31.12.2023 tarihine kadar katma değer vergisinden müstesnadır.

Matrah

Teslim işlemlerinde matrah, bu işlemlerin karşılığını teşkil eden bedeldir. Bedel deyimi, malı teslim alanlardan bu işlemler karşılığında her ne suretle olursa olsun alınan veya bunlarca borçlanılan para, mal ve diğer suretlerde sağlanan ve para ile temsil edilebilen menfaat, hizmet ve değerler toplamını ifade eder (Md. 20).
Emsal bedeli ve emsal ücreti tespiti aşağıdaki gibi tanımlanabilir (Md. 27):
Bedeli bulunmayan veya bilinmeyen işlemler ile bedelin mal, menfaat, hizmet gibi paradan başka değerler olması halinde matrah işlemin mahiyetine göre emsal bedeli veya emsal ücretidir.
Bedelin emsal bedeline veya emsal ücretine göre açık bir şekilde düşük olduğu ve bu düşüklüğün mükellefçe haklı bir sebeple açıklanamadığı hallerde de, matrah olarak emsal bedeli veya emsal ücreti esas alınır.
Emsal bedeli ve emsal ücreti Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tespit olunur.
Katma değer vergisi uygulaması bakımından emsal bedelin tayininde genel idare giderleri ve genel giderlerden mamule düşen hissenin bedele katılması mecburidir.
Serbest meslek faaliyetleri için ilgili meslek teşekküllerince tespit edilmiş bir tarife varsa, hizmetin bedeli, bu tarifede gösterilen ücretten düşük olamaz.

Oran

Katma değer vergisi oranı, vergiye tabi her bir işlem için % 10'dur. Bakanlar Kurulu bu oranı, dört katına kadar artırmaya, % 1'e kadar indirmeye, bu oranlar dahilinde muhtelif mal ve hizmetler ile bazı malların perakende safhası ve inşaatın yapıldığı arsanın veya konutun vergi değeri ve bulunduğu yeri esas alarak konut teslimleri için farklı vergi oranları tespit etmeye yetkilidir. Bakanlar Kuruluna verilen yetkiye dayanılarak mal ve hizmetlere uygulanan KDV oranlarını belirleyen 2007/13033 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 1'inci maddesiyle mal teslimleri ile hizmet ifalarına uygulanacak KDV oranları tespit edilmiştir (Md. 28).

Vergilendirme Usulleri Vergi Dönemi

Gerçek usulde vergilendirme; Aksine hüküm bulunmadıkça mükellefler gerçek usulde vergilendirilirler (Md. 37).
Vergilendirme dönemi: Katma Değer Vergisinde vergilendirme dönemi, faaliyet gösterilen takvim yılının üçer aylık dönemleridir. Ancak, Maliye Bakanlığı mükelleflerin yıllık gayri safi hasılatlarına göre üç aylık vergilendirme dönemi yerine birer aylık vergilendirme dönemi tespit etmeye yetkilidir. Maliye Bakanlığına verilen bu yetki çerçevesinde, gerçek usulde vergilendirilen KDV mükelleflerinin birer aylık vergilendirme dönemine tabi olması uygun görülmüştür (Md. 39).
Aşağıdaki hallerde vergilendirme dönemi:

- Götürü usulde vergilendirilen mükellefler için bir takvim yılıdır.
- Vergi kesintisi yapmakla sorumlu tutulanlar için bir aydır (Md. 39).

Beyan Esası
Beyan esası: Katma Değer Vergisi, bu Kanunda aksine hüküm bulunmadıkça mükelleflerin yazılı beyanları üzerine tarh olunur (md. 40).
Beyanname verme zamanı: Mükellefler ve vergi kesintisi yapmakla sorumlu tutulanlar Katma Değer Vergisi beyannamelerini, vergilendirme dönemini takip eden ayın yirmi dördüncü günü akşamına kadar ilgili vergi dairesine vermekle yükümlüdürler. İşi bırakan mükelleflerin katma değer vergisi beyannamesi, işin bırakıldığı tarihi izleyen ayın yirmi dördüncü günü akşamına kadar verilir (Md. 41).

Tarih İşlemleri
Tarih yeri:

Katma Değer Vergisi, mükellefin iş yerinin bulunduğu yer vergi dairesince tarh olunur.

Mükellefin, ayrı ayrı vergi dairelerinin faaliyet bölgelerinde iş yerleri varsa, Katma Değer Vergisi, gelir veya Kurumlar Vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesi tarafından tarh olunur.

Gayrimenkul teslimlerinde mükellefin istemi halinde, Katma Değer Vergisi beyan üzerine gayrimenkulün bulunduğu yer vergi dairesince tarh olunur (Md. 43).
Tarhiyatın muhatabı: Katma Değer Vergisi, bu vergiyle mükellef gerçek veya tüzelkişiler adına tarh olunur. Ancak;adi ortaklıklarda, verginin ödenmesinden müteselsilen sorumlu olmak üzere ortaklardan herhangi biri,Türkiye'de yerleşmiş olmayan gerçek kişiler ile kanuni merkez veya iş merkezlerinden her ikisi de Türkiye içinde bulunmayan tüzelkişilerde, bu kanuna göre vergi kesintisi yapmakla sorumlu kişi; vergi kesintisi yapmakla sorumlu tutulan bir şahsın bulunamaması halinde, mükellefin Türkiye'deki daimi temsilcisi, Türkiye'de birden fazla

temsilcisinin mevcudiyeti halinde mükellefin tayin edeceği temsilci; tarhiyat tarihine kadar böyle bir tayin yapılmamışsa temsilcilerden herhangi birisi, daimi temsilci mevcut değilse işlemleri mükellef adına yapanlar,tarhiyata muhatap tutulurlar (Md. 44).
Tarh zamanı; Katma Değer Vergisi beyannamenin verildiği günde, beyanname posta ile gönderilmişse, vergiyi tarh edecek daireye geldiği tarihi takip eden yedi gün içinde tarh edilir (Md. 45).

Verginin Ödenmesi
Beyanname vermek mecburiyetinde olan mükellefler ile vergi kesmekle sorumlu tutulanlar, bir vergilendirme dönemine ait katma değer vergilerini beyanname verecekleri ayın yirmi altıncı günü akşamına kadar ödemeye mecburdurlar. Götürü usulde vergilendirilen mükelleflerin katma değer vergisi, Gelir Vergisi Kanununun götürü vergilendirmeye ilişkin usul ve esasları ile vergilendirme dönemine ait hükümleri çerçevesinde tarh ve tahakkuk ettirilerek, götürü gelir vergisinin ödeme süreleri içinde ödenir (Md. 46).

ONALTINCI BÖLÜM
GAYRİMENKULLERİN KİRAYA VERİLMESİNDEN ELDE EDİLEN KAZANÇLARIN VERGİLENDİRİLMESİ

Gayrimenkullerin kiraya verilmesinden elde edilen kazançların vergilendirilmesi genel olarak aşağıda belirtilen kanunlarda düzenlenmiştir. Bunlar; Gelir Vergisi Kanunu, Kurumlar Vergisi Kanunu ve Katma Değer Vergisi Kanunu'dur. Gelir Vergisi Kanunu gerçek kişilere, Kurumlar Vergisi kanunu ise Kurumlara yönelik vergi işlemlerini düzenlemektedir.

GELİR VERGİSİ KANUNU

Gelir Vergisinin Konusu, Unsurları ve Mükellefiyet

Gerçek kişilerin gelirleri gelir vergisine tâbidir. Gelir bir gerçek kişinin bir takvim yılı içinde elde ettiği kazanç ve iratların safi tutarıdır. Gelirin unsurları işe aşağıdaki gibi sıralanabilir:
Gelire giren kazanç ve iratlar şunlardır:

- Ticarî kazançlar,
- Ziraî kazançlar,
- Ücretler,
- Serbest meslek kazançları,
- Gayrimenkul sermaye iratları,

- Menkul sermaye iratları,
- Diğer kazanç ve iratlar.

Bu Kanunda aksine hüküm olmadıkça, yukarıda yazılı kazanç ve iratlar gelirin tespitinde gerçek ve safi miktarları ile nazara alınır.

Mükellefiyet

Tam Mükellefiyet; aşağıda yazılı gerçek kişiler Türkiye içinde ve dışında elde ettikleri kazanç ve iratların tamamı üzerinden vergilendirilirler:

- Türkiye'de yerleşmiş olanlar;
- Resmi 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 (Bu gibilerden, bulundukları memleketlerde elde ettikleri kazanç ve iratları dolayısıyla Gelir Vergisine veya benzeri bir vergiye tabi tutulmuş bulunanlar, mezkur kazanç ve iratları üzerinden ayrıca vergilendirilmezler.)

Dar Mükellefiyet; Türkiye'de yerleşmiş olmayan gerçek kişiler sadece Türkiye'de elde ettikleri kazanç ve iratlar üzerinden vergilendirilirler.

İstisnalar

Binaların mesken olarak kiraya verilmesinden bir takvim yılı içinde elde edilen hasılatın 2016 yılı için 3.800 TL si, Gelir Vergisinden müstesnadır. İstisna haddi üzerinde hasılat elde edilip beyan edilmemesi veya eksik beyan edilmesi halinde, bu istisnadan yararlanılamaz.

Ticari, zirai veya mesleki kazancının yıllık beyanname ile bildirmek mecburiyetinde olanlar ile İstisna haddinin üzerinde hasılat elde edenlerden,beyanı gerekip gerekmediğine bakılmaksızın ayrı ayrı veya birlikte elde ettiği; (i) ücret, (ii) menkul sermaye iradı, (iii) gayrimenkul sermaye iradı ile (iv) diğer kazanç ve iratlarının gayrisafi tutarları toplamı 103 üncü maddede yazılı tarifenin üçüncü diliminde ücret gelirleri için yer alan tutarı (2016 yılı için 110.000 TL) aşanlar bu istisnadan faydalanmazlar. Kira gelirlerinde istisna uygulaması sadece konutlardan elde edilen kira gelirleri için geçerlidir. İşyerinin kiraya verilmesinden elde edilen gelirlere bu istisna uygulanamaz.

İndirimler: Yıllık beyanname ile bildirilecek gelirlere ilişkin indirimler Gelir Vergisi Kanunu ile diğer kanunlarda belirtilmiştir. Gelir vergisi matrahının tespitinde gelir vergisi beyannamesinde bildirilecek gelirlerden aşağıda belirtilen indirimlerin yapılabilmesi için yıllık beyanname ile bildirilecek bir gelirin bulunması ve yapılacak indirimlerin ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşıması gerekmektedir. Aşağıdaki indirimlerin şartları kanunda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Buna göre indirim konusu yapılabilecek bazı hususlar şunlardır:

- Hayat/şahıs sigorta şirketlerine ödenen primler,
- Eğitim ve sağlık harcamaları,
- Bağış ve yardımlar,
- Sponsorluk harcamaları,
- Doğal afetler ile ilgili ayni ve nakdi bağışlar,
- Türkiye Kızılay Derneğine ve Türkiye Yeşilay Cemiyetine makbuz karşılığı yapılan nakdi bağış ve yardımlar,
- Bireysel Katılım Yatırımcısı İndirimi (6327 Sayılı Kanunla Gelir Vergisi Kanununa eklenen Geçici 82'nci maddeye göre yapılacak indirim)
- Eskişehir 2013 Türk Dünyası Kültür Başkenti Hakkında Kanuna göre kurulan Ajans ile EXPO 2016 Antalya Ajansına yapılan her türlü nakdî ve ayni bağış ve yardımlar,
- Diğer kanunlara göre tamamı indirilecek bağış ve yardımlar.
- Kazançlarının Vergilendirilmesi: Gayrimenkullerin kiraya verilmesinden elde edilen kazançlar, niteliklerine göre iki şekilde vergiye tabi tutulurlar:
- Ticari kazanç
- Gayrimenkul sermaye iradı

Ticari Kazanç: Her türlü ticari ve sınai faaliyetlerden doğan kazançlar ticari kazançtır. Bu kanunun uygulanmasında, aşağıda yazılı kazançlar ticari kazanç sayılır. Ticari kazanç, Vergi Usul Kanunu hükümlerine ve bu kanunda yazılı gerçek (Bilanço veya işletme hesabı esası) veya basit usullere göre tespit edilir.
Gayrimenkul sermaye iradı bölümünde açıklanan (gayrimenkullerin kiraya verilmesi gibi) gelirlerin ticari işletmeler tarafından elde edilmiş olması durumunda, ticari kazanca dahil edilmesi gerekmektedir. Buna göre söz konusu kira gelirlerine, gayrimenkul sermaye iratlarının (GMSİ) vergileme esasları değil, "ticari kazancın" vergileme esasları uygulanacaktır.
Bilanço esasında ticari kazancın tespiti: Bilanço esasına göre ticari kazanç, teşebbüsteki öz sermayenin hesap dönemi sonunda ve başındaki değerleri arasındaki müspet farktır. Bu dönem zarfında sahip veya sahiplerce:

İşletmeye ilave olunan değerler bu farktan indirilir.
İşletmeden çekilen değerler ise farka ilave olunur.

İşletme hesabı esasında ticari kazancın tespiti: İşletme hesabı esasına göre ticari kazanç, bir hesap dönemi içinde elde edilen hasılat ile giderler arasındaki müspet farktır. (Elde edilen hasılat, tahsil olunan paralarla tahakkuk eden alacakları; giderler ise, tediye olunan ve borçlanılan meblağları ifade eder.)

İndirilecek giderler: Safi kazancın tespit edilmesi için, aşağıdaki giderlerin indirilmesi kabul edilir.
Ticari kazancın elde edilmesi ve idame ettirilmesi için yapılan genel giderler.
İşle ilgili olmak şartıyla, mukavelenameye veya ilama veya kanun emrine istinaden ödenen zarar; ziyan ve tazminatlar.
İşletme ile ilgili olmak şartıyla; bina, arazi, gider, istihlak, damga, belediye vergileri, harçlar ve kaydiyeler gibi ayni vergi, resim ve harçlar.
Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre ayrılan amortismanlar.
Gider kabul edilmeyen ödemeler: Aşağıda yazılı ödemelerin gider olarak indirilmesi kabul olunmaz.
Teşebbüs sahibi ile eşinin ve çocuklarının işletmeden çektikleri paralar veya aynen aldıkları sair değerler (Aynen alınan değerler emsal bedeli ile değerlenerek teşebbüs sahibinin çektiklerine ilave olunur).
Teşebbüs sahibinin kendisine, eşine, küçük çocuklarına işletmeden ödenen aylıklar, ücretler, ikramiyeler, komisyonlar ve tazminatlar.
Her türlü para cezaları ve vergi cezaları ile teşebbüs sahibinin suçlarından doğan tazminatlar (Akitler ceza şartı olarak derpiş edilen tazminatlar, cezai mahiyette tazminat sayılmaz).
Bu maddenin uygulanmasında, kolektif şirketlerin ortakları ile adi ve eshamlı komandit şirketlerin komandite ortakları teşebbüs sahibi sayılır.
Gayrimenkul Sermaye İradı (Md. 70): Aşağıda yazılı mal ve hakların sahipleri, mutasarrıfları, zilyetleri, irtifak ve intifa hakkı sahipleri veya kiracıları tarafından kiraya verilmesinden elde edilen iratlar gayrimenkul sermaye iradıdır:
Arazi, bina (Döşeli olarak kiraya verilenlerde döşeme için alınan kira bedelleri dahildir) bunların mütemmim cüzileri ve teferruatı.
Gayrimenkullerin, ayrı olarak kiraya verilen, mütemmim cüzileri ve teferruatı ile bilumum tesisatı, demirbaş eşyası ve döşemeleri.
Gayrimenkul olarak tescil edilen haklar.
Yukarıda sayılan gelirlerin ticari işletmeler tarafından elde edilmiş olması durumunda, ticari kazanca dahil edilmesi gerekmektedir. Buna göre söz konusu kira gelirlerine, gayrimenkul sermaye iratlarının (GMSİ) vergileme esasları değil, "ticari kazancın" vergileme esasları uygulanacaktır. Tüccarlara ait olsa dahi, işletmeye dahil bulunmayan gayrimenkullerle haklar hakkında bu bölümdeki hükümler uygulanır.
Gayrisafi Hasılat: Gayrimenkul sermaye iratlarında, gayrisafi hasılat, 70'inci maddede yazılı mal ve hakların kiraya verilmesinden bir takvim yılı içinde o yıla veya geçmiş yıllara ait olarak nakden veya aynen tahsil edilen kira bedellerinin tutarıdır. Ayın olarak tahsil edilen kiralar, Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre emsal bedeli ile paraya çevrilir.

Kiracı tarafından gayrimenkulü genişletecek veya iktisadi değerini devamlı suretle artıracak şekilde gayrimenkule ilave edilen kıymetler, kira müddetinin hitamında bedelsiz (kıymetlerin emsal bedelinden düşük değerle devri halinde, aradaki fark bedelsiz devir sayılır) olarak kiralayana devrolunduğu takdirde, mezkur kıymetler kiralayan bakımından, bu tarihte aynen tahsil olunmuş addolunur.
Gelecek yıllara ait olup peşin tahsil olunan kiralar, ilgili bulundukları yılların hasılatı sayılır. şu kadar ki, ölüm ve memleketi terk hallerinde mükellefiyetin kalktığı tarihi takip eden zamanlara ait olmak üzere peşin tahsil olunan kiralar, mükellefiyetin kalktığı dönemin hasılatı addolunur.
Emsal kira bedeli esası: Kiraya verilen mal ve hakların kira bedelleri emsal kira bedelinden düşük olamaz. Bedelsiz olarak başkalarının intifaına bırakılan mal ve hakların emsal kira bedeli, bu mal ve hakların kirası sayılır. Bina ve arazide emsal kira bedeli, yetkili özel mercilerce veya mahkemelerce takdir veya tespit edilmiş kirası, bu suretle takdir veya tespit edilmiş kira mevcut değilse Vergi Usul Kanununa göre belirlenen vergi değerinin % 5'idir. Diğer mal ve haklarda emsal kira bedeli, bu mal ve hakların maliyet bedelinin, bu bedel bilinmiyorsa, Vergi Usul Kanununun servetlerin değerlenmesi hakkındaki hükümlerine göre belli edilen değerlerinin % 10'udur.
Aşağıda yazılı hallerde emsal kira bedeli esası uygulanmaz:
Boş kalan gayrimenkullerin muhafazaları maksadıyla bedelsiz olarak başkalarının ikametine bırakılması;
Binaların mal sahiplerinin usul, füru veya kardeşlerinin ikametine tahsis edilmesi
(Usul, füru veya kardeşlerden her birinin ikametine birden fazla konut tahsis edilmiş ise bu konutların yalnız birisi hakkında emsal kira bedeli hesaplanmaz. Kardeşler evli ise eşlerden sadece biri için emsal kira bedeli hesaplanmaz.);
Mal sahibi ile birlikte akrabaların da aynı evde veya dairede ikamet etmesi;
Genel bütçeye dahil daireler ve katma bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan kiralamalarda.

Safi irat: Gayrimenkul sermaye iradından safi irat, gayrisafi hasılattan iradın sağlanması ve idamesi için yapılan giderler indirildikten sonra kalan müspet farktır. Kira gelirlerinin vergilendirilmesinde elde edilen gelirin safi tutarı esas alınmaktadır. Safi irat, tahsil edilen kira bedellerinden Gelir Vergisi Kanunu'nda indirimi kabul edilen giderlerin indirilmesinden sonra kalan tutarı ifade etmektedir. Beyan edilen kira gelirinin tespitinde dikkate alınabilecek giderler iki farklı yöntemle tespit edilebilmektedir. Bunlar "götürü gider" ve "gerçek gider" yöntemleridir. Bu yöntemlerin seçimi konusunda mükellefler serbest bırakılmışlardır.
Giderler: Seçilen gider usulünün, mükellefin sahip olduğu gayrimenkullerden elde ettiği gelirlerin tamamı için uygulanması zorunludur.

Bu gayrimenkullerden bir kısmı için gerçek gider, diğer kısmı için ise götürü gider yöntemi uygulanamaz.
Gerçek Gider Yöntemi: Safi iradın bulunması için 21'inci maddeye göre istisna edilen (3.600 TL) gayrisafi hasılata isabet edenler hariç olmak üzere gayrisafi hasılattan aşağıda yazılı giderler indirilir.
Kiraya veren tarafından ödenen aydınlatma, ısıtma, su ve asansör giderleri;
Kiraya verilen malların idaresi için yapılan ve gayrimenkulün ehemmiyeti ile mütenasip olan idare giderleri;
Kiraya verilen mal ve haklara müteallik sigorta giderleri;
Kiraya verilen mal ve haklar dolayısıyla yapılan ve bunlara sarf olunan borçların faizleri ile konut olarak kiraya verilen bir adet gayrimenkulün iktisap yılından itibaren beş yıl süre ile iktisap bedelinin % 5'i (İktisap bedelinin %5'i tutarındaki bu indirim, sadece ilgili gayrimenkule ait hasılata uygulanır.)
Kiraya verilen mal ve haklar için ödenen vergi, resim, harç ve şerefiyelerle kiraya verenler tarafından ödenmiş olmak şartıyla belediyelere ödenen harcamalara iştirak payları.
Amortismanlar: Kiraya verilen mal ve haklar için ayrılan amortismanlar (Amortismana tabi değer, malum ise maliyet bedeli, malum değilse, bina ve arazi için vergi değeri, diğer mallar için Vergi Usul Kanununun 267'nci maddesinin 3'üncü sırasına göre (takdir komisyonunca takdir yolu ile) tespit edilen emsal değeridir. Beton, kargir, demir, çelik binalarda amortisman oranı % 2'dir.
Kiraya verenin yaptığı onarım giderleri (Emlakin iktisadi değerini artıracak surette tevzii, tadili veya bunlara ilaveler yapılması için ihtiyar olunan giderler onarım gideri sayılmaz)
Kiraya verilen mal ve haklara ait bakım ve idame giderleri
Kiraladıkları mal ve hakları kiraya verenlerin ödedikleri kiralar ve diğer gerçek giderler.
Sahibi bulundukları konutları kiraya verenlerin kira ile oturdukları konutun kira bedeli (kira indirimi gayri safi hasılattan bu maddenin 1 ila 9 ve 11 numaralı bentlerinde yazılı giderler düşüldükten sonra, kalan miktar üzerinden yapılır) (İşyeri veya yazlık evin kirası düşülemez sadece kira ile oturulan konutun kirası düşülebilir).
Kiraya verilen mal ve haklarla ilgili olarak mukavelenameye, kanuna veya ilama istinaden ödenen zarar, ziyan ve tazminatlar.
Gayrimenkul sermaye mahiyetindeki mal ve hakların kısmen kiraya verilmesi halinde, yukarıda yazılı giderlerden yalnız bu kısma isabet edenler hasılattan indirilebilir.
Gerçek gider yöntemini seçen mükelleflerin, yaptıkları giderlerle ilgili belgeleri ilgili bulundukları yılı takip eden yıldan başlayarak 5 yıl süresince saklamaları ve vergi dairesince istendiğinde ibraz etmeleri gerekmektedir.

Götürü Gider Yöntemi: Mükellefler (hakları kiraya verenler hariç) diledikleri takdirde yukarıda yazılı giderlere karşılık olmak üzere hasılatlarından % 25'ini götürü olarak indirebilirler.

Götürü gider usulünü kabul edenler iki yıl geçmedikçe bu usulden dönemezler.

Verginin Tarhı

Beyan esası: Hilafına hüküm olmadıkça, Gelir Vergisi mükellefin veya vergi sorumlusunun beyanı üzerine tarh olunur.

Gelirin toplanması ve beyan: Mükellefler bir takvim yılı içinde elde ettikleri kazanç ve iratları için bu Kanunda aksine hüküm olmadıkça yıllık beyanname verirler. Bu Kanuna göre beyanı gereken gelirlerin yıllık beyannamede toplanması zorunludur.

Tacirler faaliyetlerinden kazanç temin etmemiş olsalar bile, yıllık beyanname verirler. Bu hüküm şirketlerin faaliyet ve tasfiye dönemlerine şamil olmak üzere kollektif şirket ortakları ile komanditeler hakkında da uygulanır.

Toplama yapılmayan haller: Aşağıda belirtilen gelirler için yıllık beyanname verilmez, diğer gelirler için beyanname verilmesi halinde bu gelirler beyannameye dahil edilmez.

Tam mükellefiyette;

Vergiye tâbi gelir toplamının 103 üncü maddede yazılı tarifenin ikinci gelir diliminde yer alan tutarı (30.000 TL) aşmaması koşuluyla, Türkiye'de tevkifata tâbi tutulmuş olan, birden fazla işverenden elde edilen ücretler, menkul sermaye iratları ve gayrimenkul sermaye iratları,

Bir takvim yılı içinde elde edilen ve toplamı 1.580 TL'yi (2016 yılı için) aşmayan, tevkifata ve istisna uygulamasına konu olmayan menkul ve gayrimenkul sermaye iratları.

Dar mükellefiyette, tamamı Türkiye'de tevkif suretiyle vergilendirilmiş olan;

Ücretler, serbest meslek kazançları, menkul ve gayrimenkul sermaye iratları ile diğer kazanç ve iratlar.

a) Zararların karlara takas ve mahsubu: Gelirin toplanmasında gelir kaynaklarının bir kısmından hasıl olan zararlar diğer kaynakların kazanç ve iratlarına mahsup edilir.

Bu mahsup neticesinde kapatılmayan zarar kısmı, müteakip yılların gelirinden indirilir. Arka arkaya beş yıl içinde mahsup edilmeyen zarar bakiyesi müteakip yıllara naklolunamaz. Menkul ve gayrimenkul sermaye iratlarında, gider fazlalığından doğanlar hariç, sermayede vukua gelen eksilmeler zarar addolunmaz.

b) Matrahtan ve gelir unsurlarından indirilmeyecek giderler: Gelir Vergisi ile diğer şahsi vergiler ve her ne şekilde olursa olsun vergi cezaları ve para cezaları, Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki Kanun hükümlerine göre ödenen cezalar, gecikme zamları ve faizler Gelir Vergisinin matrahından ve gelir unsurlarından indirilmez.

Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre ödenen gecikme faizleri, vergi matrahından ve gelir unsurlarından indirilmez.

c) Yıllık beyannamenin verilmesi: Bir takvim yılına ait beyanname izleyen yılın Mart ayının başından yirmibeşinci günü akşamına kadar, gelirin sadece basit usulde tespit edilen ticarî kazançlardan ibaret olması halinde izleyen yılın şubat ayının başından yirmibeşinci günü akşamına kadar, tam mükellefiyette vergiyi tarha yetkili vergi dairesine, dar mükellefiyette Türkiye'de vergi muhatabı mevcutsa onun Türkiye'de oturduğu yerin, Türkiye'de vergi muhatabı yoksa işyerinin, işyeri birden fazla ise bu işyerlerinden herhangi birisinin bulunduğu yer vergi dairesine verilir veya taahhütlü olarak posta ile gönderilir. Takvim yılı içinde memleketi terk edenlerin beyannameleri memleketi terke takaddüm eden 15 gün, ölüm halinde, ölüm tarihinden itibaren 4 ay içinde verilir.

d) Vergi Oranları ve Hesaplanması: Gelir vergisine tabi gelirler için 2016 yılında geçerli olacak oranlar aşağıdaki gibidir:

12.600 TL'ye kadar % 15
30.000 TL'nin 12.600 TL'si için 1.890 TL fazlası % 20
69.000 TL'nin 30.000 TL'si için 5.370 TL fazlası % 27
69.000 TL'den fazlasının 69.000 TL'si için 15.900 TL fazlası % 35

Verginin hesaplanması: Yıllık Gelir Vergisi, vergiye tabi gelirlerin yıllık toplamından indirimler düşüldükten sonra vergi oranları uygulanmak suretiyle hesaplanır.

e) Tarh yeri:

Gelir Vergisi, mükellefin ikametgahının bulunduğu mahal vergi dairesince tarh edilir. şu kadar ki;

•İş yeri ve ikametgahı ayrı vergi daireleri bölgesinde bulunan mükelleflerin vergileri, Maliye Bakanlığınca uygun görüldüğü takdirde ve mükellefe de evvelden bildirilmek kaydıyla iş yerinin bulunduğu;

•Dar mükellefiyete tabi olanların vergileri, beyannamelerini vermeye mecbur oldukları yerin vergi dairesince tarh olunur.

f) Tarh zamanı:

Gelir Vergisi: Beyanname verilmesi icabeden hallerde, beyannamenin verildiği günde, beyanname posta ile gönderilmişse, vergiyi tarh edecek daireye geldiği tarihi takibeden yedi gün içinde, tarh edilir. Tarh zamanlarının hitamından evvel memleketi terk edenlerin vergileri, memleketi terke takaddüm eden 15 gün içinde tarh olunur.

Vergilendirme dönemi: Gelir Vergisinde vergilendirme dönemi, geçmiş takvim yılıdır. şu kadar ki: Mükellefiyetin takvim yılı içinde kalkması halinde, vergilendirme dönemi, takvim yılı

başından mükellefiyetin kalkması tarihine kadar geçen süreye inhisar eder.
Tevkif yoluyla ödenen vergilerde, istihkak sahipleri ayrıca yıllık beyanname vermeye mecbur değillerse tevkifatın ilgili bulunduğu dönemler vergilendirme dönemi sayılır ve kesilen veya kesilmesi icabeden vergiler yıllık verginin yerine geçer.
Münferit beyanname ile bildirilmesi gereken gelirlerin vergilendirilmesinde vergilendirme dönemi yerine gelirin iktisap tarihi esas tutulur.

Vergi Tevkifatı (Kesintisi)
Tevkifat (vergi kesintisi - stopaj), kiralamaya konu olan mal ve hakların sahiplerinin gelir vergilerinden mahsup edilmek üzere, kira ödemesi aşamasında, kiracı tarafından yapılan vergi kesintisidir.
Gayrimenkulleri işyeri olarak kiralayan kişi ve kuruluşlar, kira ödemeleri üzerinden gelir vergisi kesintisi yapacaklardır. Yani işyerinin kiracıları, ödeyecekleri kira üzerinden % 20 oranında vergi kesecekler ve kiralayan adına vergi dairesine ödeyeceklerdir.
Kamu idare ve müesseseleri, iktisadi kamu müesseseleri, sair kurumlar, ticaret şirketleri, iş ortaklıkları, dernekler, vakıflar, dernek ve vakıfların iktisadi işletmeleri, kooperatifler, yatırım fonu yönetenler, gerçek gelirlerini beyan etmeye mecbur olan ticaret ve serbest meslek erbabı, zirai kazançlarını bilanço veya zirai işletme hesabı esasına göre tespit eden çiftçiler aşağıdaki bentlerde sayılan ödemeleri (avans olarak ödenenler dahil) nakden veya hesaben yaptıkları sırada, istihkak sahiplerinin gelir vergilerine mahsuben tevkifat yapmaya mecburdurlar.
70'inci maddede yazılı mal ve hakların (Arazi, bina ve bunların mütemmim cüzileri ve teferruatı, gayrimenkullerin, ayrı olarak kiraya verilen, mütemmim cüzileri ve teferruatı ile bilumum tesisatı, demirbaş eşyası ve döşemeleri ile gayrimenkul olarak tescil edilen haklar) kiralanması karşılığı yapılan ödemelerden,Vakıflar (mazbut vakıflar hariç) ve derneklere ait gayrimenkullerin kiralanması karşılığında bunlara yapılan kira ödemelerinden,Kooperatiflere ait gayrimenkullerin kiralanması karşılığında bunlara yapılan kira ödemelerinden,
Yabancı devletlere, yabancı kamu idare ve kuruluşları ile uluslararası kuruluşlara ait diplomatik statüsü bulunmayan gayrimenkullerin kiralanması karşılığında bunlara yapılan kira ödemelerinden,% 20 vergi tevkifatı yapılır.
Vergi tevkifatı, ücretler dışında kalan ödemelerde gayrisafi tutarlar üzerinden yapılır.
Gerçek kişiler tarafından kiraya verilen gayrimenkuller Gerçek kişiler tarafından işyeri olarak kiraya verilen gayrimenkullerden elde dilen gelirler tevkifat kapsamındadır. Kiralanan gayrimenkulün ticari işletmenin aktifine kayıtlı olması durumunda ise ödenen kiralardan tevkifat yapılmayacaktır. Bunun yanında gerçek kişiler tevkifat yapmak zorunda olanlar arasında sayılmadığından, gerçek kişiler tarafından diğer gerçek kişilere konut olarak kiralanan gayrimenkullere ilişkin ödenen kiralardan tevkifat yapılmamaktadır.

Vakıflar ve dernekler tarafından kiraya verilen gayrimenkuller tevkifat uygulamasında derneğin, kamuya yararlı dernek olması ya da vakfın Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış bir vakıf olmasının önemi yoktur. Başka bir deyişle, mazbut vakıflar hariç, hiçbir ayrım yapılmaksızın tüm dernek veya vakıflara ödenen kira bedellerinden bu kesintinin yapılması gerekmektedir.
Kooperatifler tarafından kiraya verilen gayrimenkuller Kooperatiflere ait gayrimenkullerin kiralanması karşılığında bunlara yapılan kira ödemeleri üzerinden gelir vergisi tevkifatı yapılması gerekmektedir. Söz konusu kira ödemeleri üzerinden yapılacak vergi kesintisinde, kooperatifin türü, mükellef veya muaf olup olmamasının bir önemi bulunmamaktadır.
Vergi tevkifatında uyulacak esaslar:
Vergi tevkifatı, ücretler dışında kalan ödemelerde gayrisafi tutarlar üzerinden yapılır. Kesilmesi gereken verginin ödemeyi yapan tarafından üstlenilmesi halinde bu vergi, bilfiil ödenen miktar ile ödemeyi yapanın yüklendiği verginin toplamı üzerinden hesaplanır.

Muhtasar beyanname:
Verilme zamanı: Vergi tevkifatı yapmaya mecbur olanlar bir ay içinde yaptıkları ödemeler veya tahakkuk ettirdikleri karlar ve iratlar ile bunlardan tevkif ettikleri vergileri ertesi ayın yirmiüçüncü günü akşamına kadar, ödeme veya tahakkukun yapıldığı yerin bağlı olduğu vergi dairesine bildirmeye mecburdurlar. Yılsonlarında tahakkuk ettirilen mevduat faizlerinden kesilecek vergilerin bildirilmesi için bu süre bir ay uzatılır.
Vergi tevkifatının yatırılması: Vergi tevkifatı, vergi kesenler tarafından beyanname verecekleri ayın yirmialtıncı günü akşamına kadar bağlı bulundukları vergi dairesine yatırılır.

Verginin Ödenmesi
Yıllık beyana tabi gelirler üzerinden tahakkuk eden vergilerde ödeme:
- Şubat ayı içerisinde verilmesi gereken beyanname ile bildirilen gelir üzerinden tahakkuk ettirilen gelir vergisi şubat ve Haziran aylarında;
- Mart ayı içerisinde verilmesi gereken beyanname ile bildirilen gelir üzerinden tahakkuk ettirilen gelir vergisi Mart ve Temmuz aylarında; olmak üzere iki eşit taksitte ödenir.

Maliye Bakanlığı, gelirlerinin büyük bir kısmı ziraî kazançtan oluşan mükellefler hakkında gerekli görülen hallerde, iki taksitten fazla olmamak üzere, belli üretim bölgeleri ve ziraat ürünlerine göre, özel ödeme zamanları tayin edebilir.

Münferit beyanname ile bildirilen kazançların vergisi:
Münferit beyanname ile bildirilen kazançların vergisi, beyanname verme süresi içinde vergi dairesine ödenir.

Kiraya İlişkin Tahsilat ve Ödemelerin Belgelendirilmesi
Kira geliri elde edenler ile kiracıların;
-Konutlarda her bir konut için 500 TL ve üzerinde kira geliri elde edilmesi halinde,
-İşyerlerinde ise, miktar sınırlaması olmaksızın kiraya ilişkin tahsilat ve ödemelerini banka, benzeri finans kurumları veya posta idareleri tarafından düzenlenen belgelerle tevsik etmesi zorunluluğu bulunmaktadır. Banka, benzeri finans kurumları veya posta idareleri aracı kılınmak suretiyle, para yatırma veya havale, çek veya kredi kartı gibi araçlar kullanılmak suretiyle yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında dekont veya hesap bildirim cetvelleri düzenlendiğinde, bu belgeler tevsik edici belge kabul edilecektir. Bankaların internet şubeleri üzerinden yapılan ödeme ve tahsilatlar da aynı kapsamdadır. Söz konusu zorunluluklara uymayanlara kesilecek ceza, Vergi Usul Kanununun mükerrer 355'inci maddesinin o yıl için belirlenen özel usulsüzlük cezası miktarından az olmamak üzere her bir işlem için bu işleme konu tutarın % 5'i olacaktır.

KURUMLAR VERGİSİ KANUNU

Kurum kazancı, gelir vergisinin konusuna giren gelir unsurlarından oluşur. Kurumlarca elde edilen gelirler, kaynağı ne olursa olsun kurum kazancı olarak değerlendirilmektedir. Bu kazancın tespiti ticari kazanç hükümlerine göre yapılır. Bu nedenle kurumların aktiflerine kayıtlı olan mal ve hakların kiralanması karşılığı elde ettikleri kira gelirleri de, "gayrimenkul sermaye iradı" olarak değil "ticari kazanç" olarak değerlendirilir ve tutarı ne olursa olsun, kurumun elde ettiği diğer kazançlarla birlikte ve kurum kazancı olarak yıllık kurumlar vergisi beyannamesi ile beyan edilmelidir.
Kurumlar Vergisi Kanunda belirtilen kurumların (ticaret şirketleri gibi), gayrimenkul kiralarından elde ettikleri kazançlar, gelir vergisi kanununda belirtilen ticari kazançtır.

KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNU

Türkiye'de yapılan; (i) Gelir Vergisi Kanununun 70'inci maddesinde belirtilen mal ve hakların kiralanması işlemleri ve (ii) Genel ve katma bütçeli idarelere, il özel idarelerine, belediyeler ve köyler ile bunların teşkil ettikleri birliklere, üniversitelere, dernek ve vakıflara, her türlü mesleki kuruluşlara ait veya tabi olan veyahut bunlar tarafından kurulan veya işletilen müesseseler ile döner sermayeli kuruluşların veya bunlara ait veya tabi diğer müesseselerin ticari, sınai, zirai ve mesleki nitelikteki teslim ve hizmetleri, katma değer vergisine tabidir. Bu maddeye göre, tüm gayrimenkul ve gayrimenkul yerine geçen mal ve hakların kiralanması KDV'ye tâbidir. Kiralama işleminin ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyet kapsamında olması veya şahsi kiralama niteliğinde bulunması durumu değiştirmemektedir. Malın tasarruf hakkının mutlaka bir bedel karşılığı devredilmesi şart değildir. Bedelsiz teslimler de (hibe gibi) vergiye tabidir. Bu gibi durumlarda matrah, 3065 Sayılı Kanunun 27'nci maddesi uyarınca emsal bedeli olur.

E. EMLAK ALIM-SATIM KİRALAMA VE DEĞERLEME HİZMETLERİ

SATILIK EMLAK PORTFÖYÜNÜ (LİSTESİNİ) OLUşTURMA

Emlak kiralama modülünde emlak araştırma teknikleri ve emlak sahibi ile sözleşme yapmak hakkında detaylı bilgiler verilmişti. Bu bölümde bunlara ek olarak portföy oluşturma farklı bir şekilde incelenerek anlatılacaktır. İyi bir emlak komisyoncusu olabilmek ve mesleği devam ettirebilmek için portföyün nasıl, hangi yöntem ve teknikle oluşturulduğunun iyi bilinmesi gerekmektedir.

Portföy Oluşturma Yöntemi

Kırtasiyeye kalem almak için giden müşteri, kalem reyonuna geldiğinde aradığı bütün marka kalemleri bir arada bulabilir ve bir tanesini alır. Emlak komisyoncusunun başarılı olması için, müşteri geldiği zaman, emlaki portföyün içerisinde bulabilmelidir. Listeleme arttıkça, müşteri sayısı da onunla orantılı olarak artar.

Emlak komisyoncusu, portföy oluştururken aşağıdaki maddelere dikkat etmelidir:

Müşterinin portföyünü vermesi, sizi sevmesi ve güvenmesi ile olur. Bunu sağlamak için de sizden gerekli bilgileri anında alması ve kendinizi işinize adadığınızı bilmesi ve korkularını sizinle yenmesi gerekir.

Emlak sahibini kazanmak istiyorsanız onu sürekli olarak bilgilendiriniz. Eğer doğru bir şekilde; listeler, pazarlar, satışını gerçekleştirirseniz, başarınız garanti edilmiştir.

Listelerken işi baştan kazanın ve işlem yapılabilecek en iyi fiyattan portföyünüze emlakı katınız.

- Mutlaka CV"nizi (öz geçmişinizi) veriniz.
- Müşterinizin adresine gidip işinizi hallediniz. Her alınan portföy bir satış anlamına gelir.
- Fiyatlandırma yöntemlerini öğreniniz. Üç tür portföy yöntemi vardır:
- Anlaşmalı portföy yöntemi
- Yarı anlaşmalı portföy yöntemi
- Anlaşmasız portföy yöntemi

Anlaşmalı Portföy (Listeleme) Yöntemi

Bu anlaşmalı portföydür (listelemedir). Burada evi sadece anlaşma yapan emlak komisyoncusu satar. Anahtar ofiste durur ve emlak sahibi satarsa komisyon öder. Anlaşmalı portföyün yararları şöyledir:

- Gerçekten satmak isteyen emlak sahipleri ile muhatap olunur.
- Kendinizi güvence altına alırsınız.
- Alınan portföyle, her gün kendinizin satışını yapmış olursunuz.
- Diğer emlak komisyoncularıyla rahat paylaşıma girersiniz.
- Ciddi olmayanları elersiniz.
- Emlak sahibinin korkularına hitap edersiniz.
- Hilekârlığın önüne geçersiniz.
- Komisyon almak kolaylaşır.
- Emlak sahibinden alınan komisyon ile toplam ciro artar.
- İlan vermek kolaylaşır.
- Yer tarifi kolaylaşır. Portföy oluştururken emlak sahibinden gelebilecek sorular ve bunlara verilebilecek cevaplar şöyledir:
- Emlakım kayıtsız şartsız listenizde kalmak zorunda mı? (Ya da anlaşma iptal edilebilir mi?). Ajanda hizmetlerinden memnun olmadığınız takdirde, anlaşmayı tek taraflı olarak fes etme hakkına sahip olmanızı sağlayan yazılı garantiniz olacak.
- Broşürünüzü görebilir miyim? Ofisimizin ihtiyaçlarınıza cevap verecek uzun dönemli (fonksiyonları) faaliyetleri gösteren broşürü vardır.
- Başka hangi garantileri sunabiliyorsunuz? Ofisimiz, hizmetlerindeki öğe ve işlevleri anlatan altı adet hizmet garantisi sunmaktadır.

Emlakımla ilgili nasıl bir broşür oluşturacaksınız? Bir broşür görebilir miyim? Ofisimiz, emlakınızın bütün ince (ayrıntılı) özelliklerini ve arsa detaylarını gösteren sıra dışı kalitede bir broşür hazırlayacaktır.

Çağrılarıma (telefonla aramalarımda) 60 dakika içerisinde döneceğinizi nasıl garanti edersiniz? Ofisimiz, çağrılarınıza 60 dakika içerisinde dönecektir, aksi takdirde her mağduriyetinizde alacağımız komisyondan 50 TL düşeceğiz.

Bölgeme ve çevreme ne kadar aşinasınız? Ofisimiz, (…….) Yıllık menkul danışmanlık sektöründeki faaliyetlerinin %80ini aşina olduğu (…..örneğin Fenerbahçe-Kadıköy) bölgelerinde gerçekleştirmiştir. Listeleme ve devir esasında benimle sürekli irtibatı sağlayacak halihazırda hangi sistemleriniz mevcuttur? Listeleme esnasında düzenli (tel) konuşmalarını sıraya sokan ve randevuları düzenleyen sekreterlerimiz var.

Emlakımı görenlerle ilgili bana bilgi verecek misiniz? Ofisimiz, sizi bilgilendirecektir. Emlakınızı en kaliteli, alım gücü en yüksek ve alma eğilimli müşterilere göstermesi, en önemli aktivitedir.

Çevremdeki satılık ve satılmış menkullere ne derece aşinasınız? Bölge ve çevrenizde ofisimiz yeni listeleme ve satışlardan haberdar olmak maksadıyla açık toplantılara iştirak etmektedir.

İşletme misyonunuzu yazılı olarak görebilir miyim? Firmanın misyonu; "Alım ve Satımlarınızda; işimiz, profesyonel menkul danışmanlığı olarak bütçenize uygun konforlu, güvenli bir ev bulmaktır. Bunu yapmak için; kendiniz ve aileniz için en iyi kararı vermenizi sağlayacak ihtiyacınız olan bilgileri size sunmalıyız. Hizmetteki gayemiz bütün araçları kullanarak başarıya ulaşıp sizin günümüz menkul piyasasında maksimum sonuca ulaşmanızı sağlamaktır. Bizi her zaman profesyonel, üretken ve duyarlı olarak göreceksiniz".

Bana başka bir emlak komisyoncusu yerine sizi tercih etmem için sebep gösterebilir misiniz? Bizimle çalışmayı seçerek doğru karar verdiğinize emin olabilirsiniz; memnun olmadığınız takdirde, istediğiniz zaman anlaşmayı fesh edebilirsiniz. Bu garantiyi size sunan herhangi başka bir emlak komisyoncusu biliyor musunuz?

Yarı Anlaşmalı Portföy Yöntemi

Emlak ofisinin ve emlak sahibinin satabildiği portföydür. Bu çalışma şeklinde emlak sahibi de pazarlayabilir. Anahtarları bir başka emlak firmasına vermez. Kendisi ilan verebilir. Komisyon anlaşmalı portföy olup; emlak sahibi ile ödenecek komisyon üzerinde anlaşma yapılır.

Anlaşmasız Portföy Yöntemi

- Anlaşmasız portföyde evi herkes satabilir.
- Bu çalışma şeklinde emlak sahibi anahtarları baş ka emlak firmalarına verebilir. Kendisi pazarlayabilir.
- Firma aktif olarak daireye müşteri götürmez, emlak sahibi bilgilendirmez ve firmanın verdiği hizmetlerin sadece kontrat yapımı aşamasından yararlanabilir.

★ Firma daire ile ilgili herhangi bir pazarlama çalışması yapmaz.

★ Emlak sahiplerine ihtiyacınız var; ancak bu ihtiyacın çok fazla olduğunu belirtmek, sizi güçsüz konuma getirebilir.

Portföy Olusturma Teknikleri

★ Portföy oluşturma teknikleri üç şekilde olabilir:

★ Evini satmak isteyen emlak sahibinden portföy oluşturma

★ Sahibinden satılık yöntemi ile emlakini satanlarla görüşerek portföy oluşturma

★ Kapı kapı dolaşarak portföy oluşturma

Evini Satmak İsteyen Emlak Sahibinden Portföy Oluşturma Emlak sahibi için kendi emlaki hep en güzel emlak, kendi fiyatı yüksekte olsa da en iyi fiyat kendi fiyatıdır. Emlak komisyoncusuna verdiği zaman, fiyatı % 6 yükselttiğini düşünür zaten satış işini kendisi de yapabilir. Normalde roller bu şekilde oynamakta ve kimse bunu değiştirmek istememektedir. Durumun bundan daha farklı olabileceğine kimse inanmaz. Sadece "eğitimli emlak komisyoncuları" bir şeyleri değiştirebileceklerini bilirler ve etrafındakilerden farklı şeyler yaparlar.

★ Emlak komisyoncusu portföyünü oluştururken:

★ Emlak sahibinden asistanı vasıtası ile randevu alır

★ .Randevusuna zamanında gider, giyimi ve donatımı iyi hazırlanmıştır. Emlak sahibi ile güler yüzle tanışır.

★ Resimli kartını verir.

★ Mal sahibini konuşturur, bilgi alır ve bilgileri ajandasına not eder.

★ Emlakın bütün ölçülerini yanındaki metresi ile alır.

★ Emlak sahibi, emlak komisyoncusuna emlakın ne kadar edeceğini sorar.

★ Eğitimli emlak komisyoncusu "ekspertiz raporunu" bırakmak için randevu ayarlar ve notunu alır.

★ Emlak sahibi anlaşma yapmak istemez. Eğitimli emlak komisyoncusu bunu doğal karşılar.

★ Eğitimli emlak komisyoncusu ofise gelince emlak sahibini "arz defteri"ne işler."Ekspertiz raporunu" hazırlar. Emlakin satılabilir fiyatını belirler.

★ Randevusunu asistanına teyit ettirir. Zamanında randevusunda olur.

★ Emlak sahibine önerdiği fiyatı bir kâğıtta verir.

★ Emlak sahibi bu fiyatta eğitimli emlak komisyoncusu ile çalışmak istemez. Her hayır bir adım daha güçlendirmektedir.

★ 5 gün içinde üçüncü ziyaretinde emlak sahibi ile bir daha görüşür.

Emlak komisyoncusu emlak sahibinden telefon alır. Anlaşmak isteğini belirtir ancak bir aydan fazla bağlanmak istemez. Emlak komisyoncusu çok nazik bir şekilde emlak sahibini reddeder. Emlak komisyoncusu hazırlıklıdır durumuna atlamaz. Emlak komisyoncusu dördüncü görüşmesinde emlak sahibine "Süresiz/süreli emlak satış sözleşmesini" verir.

Emlak sahibi gerçekten fiyatta ve satışta sıkışmıştır, eğitimli emlak komisyoncusu dışındaki alternatifleri düşünür. Bir emlak ofisine gider ya da telefon açar emlak ofisinde ona bütün bildiği yalanlar söylenir. Onu kandırabilecek kişilere gitmek istemez ve kendini eğitimli emlak komisyoncusuna emanet eder. Eğitimli emlak komisyoncusu anlaşmalı portföyü altı ay ile bir yıl arasında yapar. Emlak komisyoncusu emlak sahibine emlakın en kısa sürede, en iyi fiyata satar ve ömür boyu müşteri kazanır. Müşteri ömrü boyunca posta bankasına girdiği için senede ortalama bir referans gönderir.

Sahibinden Satılık Yöntemi İle Emlakini Satanlarla Görüşerek Portföy Oluşturma

★ Evini kendisi satanlara, sahibinden satılıklar denir. Kendilerini şu nedenlerden dolayı motive ederler:

★ Ben bu işi yaparım düşüncesi. Emlak satmanın peynir ekmek yemek i olduğunu sanırlar.

★ Piyasadaki emlak komisyoncularına güvenleri kalmamıştır.

★ Piyasadaki emlak komisyoncularından hizmet almadıklarını düşünürler. Gerçekten de piyasadaki emlak komisyoncularından çoğu kez iyi hizmet alamazlar. Kimisi de komisyon ödemek istemez; onun için kendisi satmak ister. Vakti çoktur, başka işi yoktur.

★ Çevre oluşturmak için yaparlar. Sahibinden satılıkların karşılaştıkları problemler şunlardır:

★ Boşu boşuna bir sürü insanla muhatap olurlar; kimi zaman da ilan verdikleri için pişman olurlar.

★ İşi nasıl yapmaları gerektiğini bilmedikleri için çok vakit kaybederler ve çok gereksiz masrafa girerler.

★ Yeterince çok müşteri ile karşılaşmazlar. Çünkü yaptıkları sadece genelde gazeteye ilan vermektir.

★ Kredi ve finansmanda danışmanlık alamazlar, bu gibi fikirlerden haberleri olmaz.

★ 24 saat boyunca cep telefonuna ya da evdeki telefonlara hapsolurlar. Emlak komisyoncusu ile çalışmanın avantajları şöyledir:

★ Satıcının vakti kaybolmaz. Kendi işlerini aksatmadan pazarlama yapabilirler.

★ Masraf riski yoktur ve çoğu zaman müşteri ile pazarlık etmeye gerek kalmaz. Onların yerine profesyoneller bütün işleri halleder.

★ Yeni alıcı kitlelerine ulaşabilirler. Sadece gazete ilanları ile yeni alıcı kitlelerine ulaşmak zordur.

★ Banka kredisi isteminden yararlanabilirler.

★ 24 saat eve hapsolmazlar. Kendi işleriyle uğraşmaya zaman ayırabilirler.

★ Sahibinden satılıkları takip etmenin şu yararları olabilir:

★ Evlerini satsalar dahi yeni satılan evlerin %12"si iki yıl içinde tekrar satılıyor.

★ Ev başkasının portföyüne girmiş ise paylaşım yolu ile alıcı aranıyor.

★ Miras kalırsa, mirasın % 98"i satışla sonuçlanıyor. 1.2.2.1 Sahibinden Görüşme Aşamaları Sahibinden görüşme aşamaları şöyledir:

★ Arama- randevu

★ Prezantasyon (sunum)

★ Anlaşma

<u>Arama – Randevu Arama</u>

Randevu alma işleminin amacı emlak sahibinde etki bırakmaktır. ,

Örnek: Alo ZİYLAN Emlak satış takımı olarak arıyorum. Bilgisayar, sistem içinde 6 aylık evinizi buldu. Dikkat: Müşteri ile her zaman dışarıda randevulaşması esastır. Ofisler randevu almak için kullanılır. Esas amaç her zaman kendisine pazarlama hareket planını anlatmak için randevu almak: "Merhaba ben ……."dan Erdem şahin, emlak ofisi ile çalışmak ister misiniz?

Prezantasyon (sunum)

Emlakını satmak isteyen: YUNUS ÖKTEMER Emlak komisyoncusu: CEMAL ZİYLAN"dır.

Satıcı ile ilk kez karşılaştığınızda: "İyi akşamlar Sayın YUNUS ÖKTEMER, Benim adım CEMAL ZİYLAN (Eve girin). Emlak konusunda yaptığım araştırmayı ve bulgularımı sizinle paylaşmadan önce bana evinizi gezdirebilir misiniz? Mümkün olan en yüksek piyasa fiyatına ulaşabilmek için yapılan tüm yenilemeleri bana göstermeniz ve eve ait tüm bilgileri benimle paylaşmanızın önemli olduğunu düşünüyorum."

Konuşmayı sağlamlaştırmak için: "Çantamı (veya paltomu asabilir miyim) yere bırakabilir miyim?" (Mutfak masasına doğru yönelin).

Kendinizi ve firmanızı tanıtan belgeleri mutfak masasına koyarken: "Sayın Bay ve Bayan ÖKTEMER başlamadan önce, birçok insanın emlak firmaları ve satış elemanlarının aynı olduğuna inandıklarını belirtmek gerek. Bir firma veya temsilcisine danışarak bir karar vermeden önce, firmamız sizin lehinize çalışacaktır. Firmamızla gurur duyuyor ve size sunacağı yararları göstermek istiyorum."

Bulgularınızı sergileyiniz: "Sayın ÖKTEMER günün büyük bir kısmını eviniz hakkında veri araştırması yaparak ve yorumlayarak geçirdim. Bu detaylar konusunda eriştiğim sonuçları doğrulamak için bir dakikanızı ayırır mısınız?" (Listeyi uzatın)

"Henüz herhangi bir firmayla bir anlaşma yapmaya karar vermedik" cümlesine cevabınız: (Gülümseyin). "Ah, bunun kesinlikle farkındayım, ama eminim ki firmamızın size sunacağı ayrıcalık ve hizmetleri gördükten sonra, bizim firmamızın sizi temsil etmesinin doğru olduğu konusunda bize hak vereceksiniz. "Evimizi bu fiyatlara satmayız": "O halde, emlakı ne kadara satmamız gerektiği konusunda bir fikriniz olmalı". (Gülümseyin). "Sizce fiyat ne kadar olmalı?"

"Profesyonel olan sizsiniz. Sizce ne kadar eder?" Sorusuna cevabınız: "Teşekkür ederim. Profesyonellikte önemli öyle değil mi? Bir mülkün satış fiyatı piyasada kalma süresi ve koşullarına bağlı olarak değişebilir.

Müşteriniz piyasa fiyatının üzerinde bir rakam söylerse yanıtınız: (Kaygılı davranın. Kafanız karışmış gibi görünün). "Bay ve Bayan ÖKTEMER Sanırım eviniz konusunda gözümden kaçan bir şey oldu. Bir dakikanızı ayırarak bana neden bu şekilde düşündüğünüzü anlatır mısınız?"

Onları dinleyin, kendi görüşünüzü belirtmeden önce onlarla aynı fikirde olduğunuzu gösteriniz. Her zaman aşağıdaki yedi şıktan biri ile başlayınız. • "Nasıl hissettiğinizi anlıyorum, ama şunu da dikkate almalıyız.

- “Değindiğiniz noktada kesinlikle haklısınız, ancak ……..
- “Sizin açınızdan bakınca, bu doğru, ama ……..
- “Yorumlarınız mantıklı, bu su götürmez. Ancak ……
- “Bu konudaki gerçeğin farkındayım, ancak …….
- Dediğinizde size hak veriyorum ve bu yargılamayı bir aşama daha ileri götürmek isterim.
- Bu durumda ……..
- Şüphesiz, bu doğru. Yine de ……..

Fiyattan ziyade, nakde olan ihtiyaçları üzerinde yoğunlaşınız: “Bay ve Bayan ÖKTEMER bir an için fiyatı unutalım. şu anda size bir çek yazmak üzere olsaydım, ipotek de dahil olmak üzere yapılan tüm masraflardan sonra eviniz için ne kadar talep ederdiniz?”

Kesin bir fiyat belirlerken: “Bay ve Bayan ÖKTEMER olaya sizin açınızdan yaklaşmak için elimden geleni yapıyorum. Emlak satış personelleri başlıca portföy oluşturmaktan endişe duyar ve müşterilerine ne duymak istiyorlarsa onu söylerler. Ben bunun adil olduğunu düşünmüyorum çünkü sizin asıl hedefiniz evinizi satmak, öyle değil mi? İşte bu yüzden bütün gün adil bir piyasa fiyatı belirleyebilmek için bulgularım üzerinde çalıştım. Herhangi bir fiyattan bile portföy oluşturan satıcılar var. Fakat altı ay sonra, evi hâlâ ellerinde tutar durumda olduklarında, ilk zamanki avantajlar kaybolmuş oluyor. Bazı durumlarda satıcılar gerçekçi bir piyasa fiyatıyla pazara girmelerine rağmen, sahip olmaları gerektiğinden daha azını alıyorlar”. Satıcı (Yunus Öktemer) piyasa fiyatından daha fazlasını talep ederse ona alternatif bir seçenek sunun. “Bu verilere dayanarak, sanırım fiyatı ..... TL ile (piyasa fiyatından biraz aşağıda bir rakam) ..... TL arasında (piyasa fiyatının biraz üzerinde) tutmalıyız. Satıcı (Yunus ÖKTEMER) “Her zaman kiralayabiliriz, satmak zorunda değiliz” dediğinde anlatım biçiminiz: “Kesinlikle. Evi kiraya vermek de akıllıca yapılan bir yatırımdır. Ancak, sadece çok az sayıda kiracı eve mal sahibinin verdiği değeri verebilir. Evin iki ya da üç yıl elde tutulması ile tekrardan yapılan tamir ve bakım masrafları, değerdeki artış birbirini dengeleyecek seviyede olabiliyor. Daha önce hiçbir ev kiraladığınız veya tamir ettirdiğiniz oldu mu? ”Satıcı “hayır” yanıtını verir. “Pek hoş olmayan bir durum olabiliyor. Geçen gün emlak işinde on yıldır çalışan ve evini kiralamaya karar veren bir Broker (franchising yöntemiyle çalışan emlak komisyoncusu) ile görüştüm. İnsanları yeterince tanıdığını düşünüyordu, ancak bizim “profesyonel kiracı” olarak nitelendirdiğimiz insanları bulmak onu üzdü. Altı ay sonra, hiç kira almayarak ve kiracıyı çıkararak evini geri aldı. Evi tekrar tamir etmenin, elden geçirmenin neredeyse 1.000 TL tuttuğunu söyledi. Bu tip şeyler beni endişeye düşürüyor, ya sizi?”

“Anahtarı vermek istemiyoruz” itirazına karşılık: “Pekâlâ, anahtarımız olmak zorunda değil. Bayan ÖKTEMER zamanınızın çoğunu evde mi geçirirsiniz?” FATMA ÖKTEMER (Emlak sahibinin eşi): “Evet.” Cemal ZİYLAN: “Ne zaman alışverişe çıkıyorsunuz?” FATMA ÖKTEMER: “Pazartesi sabahı”

CEMAL ZİYLAN: “Nitelikli bir alıcının bir pazartesi sabahı evinizi göremeyecek durumda olması kötü olurdu, sizce de öyle değil mi?”

★ “Tabela istemiyoruz”: “Biz bir tabela talep etmiyoruz. Ancak, alıcı taleplerinin yaklaşık %45“i, mülk üzerine konulan tabelalar sayesinde geliyor. Her türlü sergilemeye açığız, öyle değil mi?”
★ “Evin reklamını yapacak mısınız?”

“Hangi emlakların reklamının yapılacağı yönetime ait bir karardır. Bir emlakın reklamının yapılmasının tek nedeninin telefonun çaldırılması olduğu bilinir. Arayıcılarımızın bir pazarlık yapmaya çalışmasına bağlı olarak, piyasa fiyatının altında değer biçilen veya yapılan yeniliklerin eksik olarak gösterildiği bir mülke ait çok tatmin edici sonuçlar elde ettik. Ve tabii alıcılar evi gördükten sonra, sizin sahip olduğunuz bir ev gibi bir emlak gerçekten de kendi kendini satıyor. Ama yine de biraz bekleyelim ve yönetimin ev ile ilgili araştırmalarının sonucunu bir görelim. İkinci derecede önemli konuları sonuca bağlayan sorular: “Bayan ÖKTEMER, evi göstermeden önce telefonla mı randevu almayı tercih edersiniz, yoksa ofisimize uğramayı mı?” Satıcıları evi sergilemeleri için hazır hâle getiriniz: “Sayın ÖKTEMER, satış elemanlarımızı ..... Tarihinde evinizi gezmeleri için yanımda getireceğim. Bu çok önemli bir gün! Eğer satış elemanlarımız evinizden etkilenirlerse, müşterilerine gösterme eğiliminde olacaklardır. Ne kadar çok gezdirirsek, satış şansımız da o kadar artar. Dolayısıyla evi en güzel görünümüne sokalım, olur mu? Belirteceğim birkaç fikir..... ” (Açık ışıklar, hoş bir müzik, fırında pişen yemeğin kokusu hoş bir atmosfer yaratmaya yardımcıdır.).

Satıcıları hızlı yapılan bir teklife hazır hâle getiriniz:

“Elimizde bu tipte bir emlak almak için bekleyen bir alıcı olabilir, dolayısıyla önümüzdeki birkaç gün içinde bir depozit elde edecek kadar şanslı olabiliriz. Bu harika olurdu, öyle değil mi?”

Onları önceden ayarlanmamış ev gezdirmelere hazır olmaları konusunda uyarınız: “Sayın

ÖKTEMER, daha önce de tartıştığımız gibi satış elemanlarının her birine evi gezdirmeden önce

Sizdn bir randevu almalarını şart koşacağız. Ancak, kimi zaman satış elemanı alıcıya arazideki başka bir evi gösterdiğinde sizin evinizi hatırlayabilir ve bunu alıcıya bildirme telaşı ile sizi aramayı unutabilir. Eğer böyle bir durumla karşılaşırsanız, lütfen anlayışlı olun. Eğer bu o anda sizi sıkıntıya sokacaksa, geri dönmelerini rica edin, ama eğer mümkünse bırakın evinizi gezsinler, nitelikli alıcılar olabilir ve evi o gün satın almak isteyebilirler.

Onları koruma amacında olduğunuzu belirtiniz. (Eğer mümkünse burada ilk isimleriyle hitap edin): "Benim işim sizin çıkarlarınızı temsil etmektir. Bu amaçla, ben onaylamadan herhangi bir kontratı imzalamamanıza minnettar kalırım. Eğer bir satış elemanı veya Broker size bir teklif getirirse benim haberimin olduğundan emin olun. Bu sayede durumumuzu koruyabilirim.

" Düşük bir teklifle karşılaşma durumuna karşı onları hazırlayınız: "Sonuç olarak, alıcıların aslında emlaka ödeyebilecekleri miktar kadar değer biçtiklerinin farkında olmamız önemli. Biz, tabii ki optimum fiyatı arzuluyoruz. Ancak, eğer düşük bir fiyat önerilirse, makul bir biçimde bu fiyatın dikkatlice üzerine çıkacağız ve bu noktada bir sonraki adımımızın ne olacağına karar vereceğiz. Evinizi benim listelemem konusundaki güveniniz için bir kez daha teşekkür ederim. Güveninizi haklı çıkarmak için elimden geleni yapacağım. İyi akşamlar."

Eldeki veriler sonucunda gerçekleştiremeyeceğinizden emin olduğunuz bir satışı geri çevirmek durumunda kalırsanız: "Sayın ÖKTEMER, sizi ve evinizi pazarlamak konusunda tüm içtenliğimle ilgileniyorum. Fakat tüm iyi niyetlerime rağmen evinizin değeri piyasa fiyatından çok yüksek olduğundan bu fiyattan listeme alamıyor ve tabela asamıyorum. Belki de bir şey kaçırdım ve bir konuda hata yaptım. Birçok emlak firması mülkün satacağını umarak bir tabela asıyor ve onu listelerine alıyorlar. Ben bunu yapamam. Size belirlediğiniz fiyattan evinizi listelemeleri için başka bir firmaya vermeniz ve 30 gün bekleyip neler olacağını görmenizi öneririm".

Anlasma

Süresiz/süreli emlak sözleşmesi imzalanarak portföyümüze eklemiş oluruz

Kapı Kapı Dolasarak Portföy Olusturma

Bulunduğu bölgeyi, mahalleyi, caddeyi ve sokakları tek tek gezerek portföy oluşturulabilir. Müşteri ile kapıda karşılaştığımız zaman elimizde çanta olmalıdır. Profesyonelce giyinmemiz gerekir. Daha çok lacivert ve siyah giyinilmelidir. Bu renklerin dışındaki renkleri yapılan istatistiklere göre müşteri üzerinde daha olumsuz bir imaj bırakır. Davranışlarınıza dikkat etmelisiniz. Not defteri ve kaleminizi yanınızda bulundurmalısınız. Agresif olmamaya özen göstermelisiniz. Agresif davranışlar müşteriler tarafından anında algılanır.

Müşteri ile konuşurken yan dönün ve gülümseyin. Sizin gülümsemeniz karşı tarafın sizin hakknızdaki ilk düşüncesinin olumlu olmasını sağlar. Doğrudan temasın avantajları şunlardır:

Müşteri üzerinde daha iyi etki bırakılır

Kendinizi daha rahat ifade edersiniz.

Kendi tanıtımınızın en düşük maliyetli şeklidir

O an için karşınızda rakip yoktur. Aday yaratmanın önemi, emlak komisyoncuları tarafından bilinmese de, kapıları çalmak emlak komisyoncularına zor gelmektedir. Bu yanılgıdan kurtulmak için aşağıdakileri düşünerek kapı kapı dolaşarak portföyünüzü oluşturabilirsiniz:

- Evime para götürebilmek için kapı çalmayı sıkılmadan yaparım.
- Her çaldığım kapıdan bir değer yaratıyorum.
- Her çaldığım kapı 50 TL.
- Her çaldığım kapı hedefime beni daha fazla yaklaştırıyor
- Her çaldığım kapıda öz güvenim daha fazla artıyor.
- Ne kadar çok kapı çalarsam o kadar ünlü olurum.
- Kapı çalma benim günlük işim.
- Evime işimi yapmadan gitmiyorum.
- Etrafımda negatif düşünen insanları bulundurmuyorum; hep bir sonraki kapıya geçiyorum.

Sahaya çıktığım her an kendi reklamımı yapıyorum. Korkuyorum farkındayım, ancak zorlukların üzerine gitmek bana zevk veriyor.

- Kapı çalmada rakipsizim, işimi seviyorum.

Her görev gibi kapı çalmadada kendimi geliştiririm.

Evime, bir sitenin komple kapılarını çalarak gidersem, çocuklarımın geleceğini garanti altına alırım.Ne kadar çok kapı çalarsam, gelecekte yapacağım işleri o kadar kolay yaratırım.

İlerisi için birikim yapmanın en iyi yolu, her gün düzenli olarak kapıları çalmak. Her çaldığım kapı beni hedefe yaklaştırıyor.

- Her gün çaldığım kapıdan bana iş gönderecek bir kişi çıkabilir.
- Erken emekli olmak için maksimum kapı çalmaya bayılıyorum.
- Ne kadar çok kapı çalarsam, bilgi kadar hızlı bir şekilde artırabilirim.
- Kapıları çalarsam, her gün bilmediğim yerlerden kendime ekstra kazanç yaratırım.
- Herkesten önce davranırım; piyasaya çıkmamış yerleri ilk ben bulurum.
- Bu işi uzun yıllar boyunca yapacağım; kısa sürede tanınır olup, tanınır kalacağım.
- Kapıları çalarak kendi geleceğimi kendi irademle belirlerim.
- Ne kadar çok kapı çalarsam o kadar pozitif motive olmuş insan bulurum.
- Ne kadar çok kapı çalarsam, satış tekniklerimi o kadar artırırım.
- Zor olanı başarmak benim işim, başkasına zor geleni her gün yaparak kendime kolay hale dönüştürürüm.
- Para ödediğim eğitimlerin parasını, kapıları çalarak çıkarırım.
- Bir sonraki kapıda ailemin geleceği var.
- Kendime, aileme ve sevdiklerime en iyisini verebilmek için çalışır gözükmek değil, piyasaya çıkıp kapıları çalarak gerekli değerleri yaratırım.

Sadece bölgede değil, bölgemdeki emlak sahiplerinin iş yerlerine gider etkinliğimi artırırım.

İnternetten Portföy Oluşturma

Emlak sahipleri ilanlarını ücretsiz yayınlayan siteler vermektedir. Bununla ilgili ilanları araştırıp emlak sahibine ulaşarak portföyünü genişletebilir. Bir web sayfası hazırlayarak da portföy oluşturabilirsiniz.

Diğer Emlak Komisyoncuları İle Birlikte Portföy Oluşturma

Meslektaşlarla iş birliği yaparak yeni emlakı portföyünüze koyabilirsiniz. Sözleşmelerinizi ayrıntılı olarak yapınız. 1.3. Emlak Kayıt Defteri Emlak komisyoncusu, portföyünde bulunan bilgileri emlak kayıt defterine kaydeder. Ama öncelikle portföyü oluşturmak için arz müşteri formu ve talep müşteri formunun doldurulması gerekir. Bu formlardan gelen bilgiler emlak kayıt defterine geçirilerek emlak komisyoncusunun portföyünü oluşturacaktır (Birer örneği Kiralık Emlak modülünde vardır.)

SATILIK EMLAKİ PAZARLAMA

İşletmelerin başarılı olmalarında yatan sır, onların, temel pazarlama ilke ve anlayışına uygun faaliyette bulunmalarıdır. Müşterileri anlayan, pazarlarını iyi tanımlayan ve yüksek kaliteli ürün ve hizmet üretme ile müşterilerine bunları sunmada çalışanlarını iyi motive eden emlak komisyoncusu başarılı olabilmektedir.

- Müşteri ile olan ilişkilerinizi güçlendirmeye çalışınız. Bütün amacınız emlak işlemi tamamlamak olsun:
- Önce kendinizi, sonra elinizdeki emlakı tanıtınız.
- Müşteri odaklı olunuz; onun dışında herhangi bir şeye odaklanmayınız.
- Her şey çok basit olsun, insanların kafaları karışmasın.

Emlakta Pazarlama

Müşteri ihtiyaçlarını iyi belirleyerek bir ürün geliştirip, belirli bir fiyattan müşterilere etkili bir şekilde tanıtıp, doğru kanallardan dağıtılabilirse, kolaylıkla satış yapabilecektir. Emlak komisyoncusu, müşteriyi o kadar iyi tanımalıdır ki, geliştirilen hizmetler ihtiyaçları ile uyuşmalı ve kendi kendini satabilmelidir, yani müşteriler, hizmeti alma konusunda peşinen ikna olmuş olmalıdır. Kendilerine ürün hizmetler sunulduğunda, hemen satın alabileceklerdir.

Pazarlama kavramı, değişik yaklaşımlara göre şöyle tanımlanabilir:

Pazarlama: Ürün ve hizmetlerin, üretim kademesinden, müşteriye doğru akışını sağlayan faaliyetlerdir.

Pazarlama: şekil, zaman, yer ve sahiplik faydası sağlayan faaliyetlerdir.

Pazarlama: Birey ve örgütlerin, ürettikleri ürün ve değerleri, hedef pazarlarda başkaları ile değişimde bulunmak yoluyla, ihtiyaçlarını giderdikleri, toplumsal ve yönetimsel faaliyetlerdir.

Pazarlama Kavramının Temel Unsurları

Pazarlama kavramının 7 temel unsuru olarak şunlar sayılabilir:

İhtiyaclar: İhtiyaç eksiklik hissidir. Buna bağlı olarak hissedilen huzursuzluk hâlidir.

İstekler: İhtiyaçların, kültür ve kişisel özelliklere bağlı olarak aldıkları şekle, istek denir.

Talep: İsteklerin satın alma gücü ile desteklenmesine talep denir.

Hizmetler: Belirli bir ihtiyacı gidermek üzere pazara sunulan ve fayda sağlayan her şeydir.

Değişim: Belirli bir değeri, karşılığında başka bir değer teklif etmek yoluyla elde etme faaliyetidir.

İşlem: İki taraf arasında gerçekleşen değer alışverişidir.

Pazar: Bir ürünün fiili ve potansiyel satın alıcılarının toplamı ya da değişimin gerçekleştiği yerdir.

Pazarlama Yönetimi

Pazarlama yönetiminden, genellikle işletmenin ürettiği mal ve hizmetleri alacak yeterli sayıda müşteri bulma faaliyetleri anlaşılmaktadır. Modern anlamda pazarlama yönetimi; işletmenin amaçlarına ulaşmak için hedef pazarlama değişimi sağlamak üzere yaptığı analiz, planlama, uygulama ve denetim faaliyetleridir.

Pazarlama Cevresi Faktörleri

İşletmeler, varlıklarını devam ettirebilmek endişesi ile kendi çevresini oluşturan koşullara aktif ya da pasif uyum sağlama çabasındadırlar. Uyum sağlama faaliyetlerini gerçekleştirirken, kontrolleri altında ve kontrolleri dışında bulunan bir takım faktörler söz konusudur. Kontrol altında bulunan faktörler: İşletmelerin, kontrolü altında bulunan ve rekabet koşullarına uyum sağlamak üzere kullandıkları araçlar ya da bileşenlerdir.

Bunlara aynı zamanda, pazarlama bileşenleri de denilmektedir. Başlıca pazarlama bileşenleri ise şunlardır:

Hizmet: Müşteri ihtiyaç ve isteklerini gidermek üzere, tüketim veya kullanımlarına sunulan her şey üründür.

Fiyat: İhtiyacı gidermek üzere müşterilerin, ürün ve hizmetler için ödemeye razı oldukları bedeldir.

Dağıtım: Ürün ve hizmetlerin, onları satın almak istedikleri yerlere ulaştırılması faaliyetleridir.

Tutundurma: Ürün ve hizmetlerin tanıtılması ve benimsetilmesi amacıyla gerçekleştirilen iletişim faaliyetlerinin bütünüdür. Rekabet ortamı içerisinde işletmelerin, pazarlama faaliyetlerini gerçekleştirirken, kendilerini sınırlayan ve aynı zamanda pazar fırsatları doğuran bir takım güçler söz konusudur (kontrol edilemeyen dış pazarlama çevresi faktörleri). Bu faktör, mikro ve makro çevre şeklinde iki başlık altında incelenebilir.

Çevre Faktörleri İşletmenin, hedef pazar bölüm ve/veya bölümlerine sunduğu hizmetin düzeyini etkileyen ve onun çevresini oluşturan faktörlerden meydana gelmektedir. Başlıca çevre faktörleri şunlardır:

- Demografik çevre
- Ekonomik çevre
- Doğal çevre
- Teknolojik çevre
- Sosyal ve kültürel çevre
- Siyasal ve yasal çevre
- Beklenmedik olaylar

Müşteri Pazarı ve Müşteri Davranışları

Müşteri, pazarı, ürün ve hizmetleri, kişisel tüketim veya aile tüketimi için satın alan tüm kişilerden oluşur. İşletmeler müşteri pazarlarında yer alan kişilerin, yani müşterilerin, neyi, ne zaman, hangi koşullarda, niçin ve nasıl talep ettiklerini bilmek ister. Bunun için, müşterilerin davranışını inceleme gereği vardır.

Müşteri davranışı: Bireylerin, ekonomik değeri olan ürün ve hizmetleri elde etme ve kullanmalarıyla doğrudan ilgili etkinlikler ve bunlarla birlikte gerçekleşen karar süresidir. Gerçekte müşteri davranışı, tüketimi değil, müşterinin satın almaya ilişkin eylem ve kararlarını içerir.

Müşterinin Davranışını Etkileyen Belli Başlı Faktörler

Bu faktörler dört grupta toplanabilir:

Müşterinin Satın Alma Karar Davranışı ve Süreci

Müşterinin satın alma karar davranışı, farklı şekillerde ortaya çıkmaktadır. Her bir davranış, müşterinin o ürün ile ilgili önceki deneyimine ve bilgi düzeyine bağlı olarak gerçekleşmektedir. Bu aynı zamanda, ilgili markayı tercih etmesi üzerinde de etkili olabilmektedir. Müşteri, yoğun satın alma davranışı içerisinde olduğundan, tipik satın alma karar sürecinden geçmektedir. Satın alma karar süreci aşamaları ise aşağıdaki gibidir:

- İhtiyacın hissedilmesi

- Bilgilenme / araştırma
- Alternatifleri değerlendirme
- Satın alma kararı

Pazar Bölümlendirmesi

İşletmelerin ellerindeki kaynak ve olanakları ile bütün bir pazarı hedef olarak seçip ilgili pazara, etkin bir şekilde hizmet vermeleri mümkün olamamaktadır. Bunun için kendilerine bir ya da birden fazla pazar bölümünü hedef olarak seçmek zorundadırlar.

Bu ise, ilk önce pazarı iyi tanımlayıp, onu bölümlendirmek ile mümkündür. Pazar bölümlendirilmesi, potansiyel pazarı, birbirine benzer özellikler arz eden, homojen alt bölümlere ayırma işlemidir. Pazar bölümlendirilmesi, belli başlı şu değişkenlere göre yapılabilmektedir:

- Coğrafi değişkenlikler
- Demografik değişkenlikler
- Psikolojik değişkenlikler
- Davranışsal değişkenlikler

İnternetten Pazarlama

Profesyonel olarak bir web sayfası oluşturarak portföy toplayıp, bunları internet ortamından pazarlamaktır. Böylece daha geniş bir kitleye masrafı çok aza indirerek emlakları rahatlıkla pazarlama imkânı sağlanır. Web sitesinin iyi hazırlanmış olması ve devamlı olarak güncellenmesi pazarlama açısından çok önemlidir. Siteye giren muhtemel müşteriler siteye devamlı girme zorunluluğu duyacaklardır.

Kampanya Yapma

Satışların durgun olduğunda veya rekabetin kızıştığı ortamlarda kampanyalar düzenleyerek talebi artırmaktır. Kampanya düzenlerken mutlaka ön araştırma yapılmalıdır. Müşterilerin nelere dikkat ettikleri, nasıl bir kampanya beklentisinde oldukları araştırılmalıdır. Bundan sonra kampanyada çalışacak personel seçilmeli ve görev-sorumlulukları ayrıntılı olarak kendilerine verilmelidir. Kampanyayı medyada yayınlayarak sürece başlanmalıdır. Kampanya sırasında kampanya iyi gidiyorsa bir sorun yok demektir. Ama sorun varsa kampanya sırasında iyileştirme yapılmalıdır.

Satılık Emlakta Reklam

Reklam emlak satışının kalbidir. Doğru reklam vermek için iyi eğitim ve piyasayı sürekli olarak test etmek gerekir. Reklam eğitimini anlatmadan önce bilmemiz gereken iki önemli kavram, satış ve pazarlamadır. Bu kavramlar, genelde reklâm ile karıştırılır. Satış bir malın veya servisin bir kişiye ya da kuruma bir bedel karşılığında verilmesidir. Pazarlama bu mal ya da servisin müşteri adayı bulmak için yapılan çalışmaların bütünüdür. Pazarlama ile reklam iç içedir; ancak satış ile reklamın arasında sanıldığı gibi bir bağ yoktur. Emlak işinde kullanılan reklam türlerini ve reklâm verirken dikkat edilmesi gereken püf noktaları öğrenmeniz gerekmektidir. Unutmayın, verilen reklamlar bedavaya verilmiyor. Eğer reklam vermesini bilmiyorsanız, servetinizi kısa sürede kaybedebilirsiniz. Sektörde yeni iseniz ya da reklamdan dolayı kâr edemiyorsanız broker'ınızdan, tecrübeli bir emlak komisyoncusundan veya reklâm ajansının tavsiyelerniden mutlaka faydalanmalısınız. Emlak işinde önemli olan "işlem hacmi" değil "karlılık"tır. Belki çok reklâm veriyorsunuz ve ayda 10.000 TL komisyon cirosu yapıyorsunuz. Ancak 13.000 TL"yi reklama harcıyorsanız, aslında kendinizi kandırıyorsunuz demektir.

Satılık Emlak Reklam Türleri

Emlakta kullanılabilecek başlıca reklâm türleri şöyledir:

- Gazete
- Dergi
- Tabela
- Afiş /branda Kartvizit
- Kapı kapı dolaşma
- Posta
- Broşür
- İnternet
- Ağızdan ağıza

Gazete

Emlak ilanı verildiğinde, en kısa sürede tepki yaratan medya aracının gazete olduğu düşünülmektedir. Ancak bu yanlış bir varsayımdır. Gazete ilanı sadece iyi kullanıldığı zaman işimize yarar eğer gazete ilanını kullanmasını bilmezsek, bize yarardan fazla ziyan verir. Buradan çıkacak sonuç sadece X gazetesinin kullanılması gerektiği sonucu değildir. Her gazete farklı bir kesime hitap eder.

Dergi

Derginin avantajı günün sonunda atılmaması ve gazeteye göre daha uzun süreli etkisinin olmasıdır. Aşağıdaki tabloya dergi isimlerini yazarak, bunlara verilen reklamın maliyetlerini ve verimlerini yazın.

Tabela

Tabelalar, metal yüzeylerin üzerine yazılar yazılarak kullanılan bir medya aracıdır. Tabela ışıklı, ışıksız, ayaklı ve ayaksız olmak üzere dört gruba ayrılır. Her tabela türünün kullanım amacı farklıdır. Tabelalar sizin 24 saat ayaklı reklamınızdır. Olması gereklidir, ancak yüksek maliyetlerinin olması nedeni ile sadece güçlü ofisler saha gücünü artırmak için kullanabilirler.

Arsalar üzeri tabela Genellikle üzerinde arsanın kaç m² olduğu ve tapu durumu yazısı bulunmaktadır.

Ofis üzeri tabelalar Emlak ofislerini gösteren tabelalardır. Amaç insanların dikkatini çekmek ve onların firma ile ilişkiye geçmelerini sağlamaktır

Yönlendirme tabelaları Emlak ofislerinin yerlerini ve telefonlarını göstermek için kullanılan, ucunda ok bulunan, yarım metrekarelik yönlendirme tabelalarıdır. Yönlendirme tabelalarında esas olan, telefon numarasının ve ismin göze çarpıcı olması ve ofisin ne kadar mesafede olduğunu göstermesidir. Tabela asılacak yerlerin ilçe belediyesine mi yoksa büyükşehir belediyesine mi ait olduğu tespit edilir ve haritadan koordinat tespiti yapılır. Kroki ile beraber belediyeye gidilip dilekçe verilir ve sözleşme yapılır. Tabela vergileri her sene belediyeler tarafında açıklanır. Eğer tabela asılacak yer elektrik direkleri ise TEK ve belediye ile ayrı sözleşme yapılır. Işıklı yapılması durumunda akşamları da tabeladan faydalanmak mümkündür.

Afiş/Branda

Müşterilerin %20‟si afişten gelir.

Branda yaptırılırken ebat önemlidir. Büyük bir iş merkezine asılacak branda ile apartman dairesine asılacak bir brandanın ölçüsünün aynı olması mümkün değildir. Çünkü reklamda esas olan dikkat çekmektir. Brandalarda görünecek olan metnin çok net bir şekilde görünmesi için büzülmemesi ve katlanmaması gerekir. O yüzden büyük brandaları desteklemek için metal aksam kullanmak durumunda kalabilirsiniz

Brandaların üstünde firma logosu ve afişi asan kişinin ismi olmalıdır.

Afişler genelde daire ve iş yerlerinde camların içine yapıştırılarak kullanılmaktadır. Cama kâğıt afiş asarken afişin ışıktan dolayı görünebilir bir şekilde asılması gerekmektedir. Güneş ışığını alan bir afişi rengini kaybedebileceği için eskidikten sonra değiştirmelisiniz. Camlarda bant izi bırakmamaya özen göstermelisiniz.

Kâğıt afişi asarken pencereye üst tarafından yapıştırmak, afişin daha sonradan kullanılmasını ve kolay sökülmesini sağlar.

Brandaların vergilendirilmesinde esas olan brandanın m²"sidir. Reklam vergisi, belediye tarafından yıllık olarak belirlenir. Brandalar belediye tarafından mühürlenir.

Kartvizit

Kartvizit, emlak komisyoncusunun adının, soyadının, telefon numarasının ve iş unvanının üzerinde yazılı olarak bulunduğu çekmeyen bir kartvizitin pek fazla bir anlamı yoktur.

Kartvizitinizi bulunduğunuz ortamlarda dağıtın ancak buradan direkt müşteri gelir diye beklenti içinde olmayınız, iş müşterilerinizin size anında ulaşmasını istiyorsanız hermüşterinize mutlaka kartvizitinizi veriniz ve onun aklında kalmayı sağlayınız.

Resimli kartvizitlerinize kravatlı ve gülümseyen bir fotoğraf koydurunuz.

Resimli kartvizitin amacı müşterinin aklına geldiğinizde sizin yüzünüzü hatırlamasıdır.

Kartviziti yanında olmayan kişi emlak komisyoncusu olamaz. Müşterinin nereden ne zaman geleceği belli olmaz. Kartvizitinizi firmanın formatına göre ayarlayınız.

Kapı Kapı Dolaşma

Bölgenizdeki mal sahipleri ile gidip yüz yüze görüşmek, yani bedeninizi, dilinizi reklâm aracı olarak kullanmak, emlak işinde en etkili reklâm yöntemidir. Genelde bu birçok emlak komisyoncusunu korkutsa da bunu, doğru bir şekilde yapabilen emlak komisyoncularının başarılı olabilme şansları daha yüksektir.

Posta

Pahalı bir reklam yöntemi olsa da doğru kullanıldığında en etkili reklâm yöntemlerinden biridir. Ancak bunda esas olan, yanıta göre posta gönderme yöntemlerini öğrenmek, hatalı olan postaları kısa zamanda elemektir. Eğer doğru bir şekilde posta bankası kurabilirseniz ve ulaşmayan postaları sistemden çıkarırsanız, maliyetlerinizi büyük ölçüde düşürebilirsiniz.

Postanızın, olabildiğince kişisel ve duygusal olmasına özen göstermelisiniz.

Eğer gönderdiğiniz posta, açılmadan direkt çöpe atılıyorsa, paranızı çöpe atıyorsunuz demektir. Postayı gönderirken şunlara dikkat etmelisiniz:

- Zarfın üstüne gidecek olan kişinin ismini el yazısıyla yazınız.
- Postanın üzerine dikkat çeken açılmasını sağlayacak bir slogan yazınız.
- Postanın içinde mutlaka bir tane kartvizitiniz olsun.
- Postanın ağzını kapalı gönderiniz.

İlk defa tanışacağınız biri ise mektubu el yazısı olarak gönderiniz.

Mektupta kendinizden değil, karşınızdaki insanlardan bahsediniz.

Broşür

Broşür firmanızı, sizi ve verdiğiniz hizmetleri tanıtan bir reklam aracıdır. Broşürün içinde bahsetmeniz gereken noktalar şunlaradır: o Kısa bir öz geçmişiniz. Okuduğunuz okullardan, neden emlak sektörünü seçtiğinizden ve en önemlisi evli iseniz ailenizden bahsediniz. Çünkü insanlar, kendisi ile aynı sorunları olan ve kendi sorunlarını anlayanla çalışmak isterler. O Elinizde bulunan portföylerden o Çalıştığınız bölgelerden o Bölgede uzman olduğunuzdan o Müşterinin sizle iş yapması gerektiğinden o Emlak işindeki püf noktalardan bahsetmeniz müşteride bir merak uyandıracaktır. O Alıcılar için broşür hazırlamak, eğer çok paranız varsa yapılabilecek bir şeydir, ancak hazırladığınız broşürler öncelikle bölgenizde oturan mal sahiplerinin dikkatini çekmesi esastır.

İnternet

İnternet ilanları maliyetinin azlığı ve her geçen gün daha fazla kişinin İnternet bağlanması ile daha cazip hâle gelmiştir. Ancak bilgisayar kullanmasını bilmeyen bir kişi için bilgisayarı öğrenmek zamanı alacaktır. Bu konuda bilgisayarı bilen kişilerden yardım alınız: Bilgisayar yanlış kullanıldığı zaman çok zaman alan bir makinedir.

Kendinize 300 TL"lik bir web sayfası yaptırarak işe başlayabilirsiniz.

Ağızdan Ağza (Buzz Yöntemi)

Reklam Buzz, bir grup insanın, birbirilerine interaktif olarak bir ürün ya da hizmet hakkında tanıtım yapmalarına denir. Buzz'ı oluşturmak demek, buluşunuzu dinleyicinize tohumlamaktır. Denemelerinizi yeteri sayıda, doğru insanlara yaparsanız, sizi konuşan insan grupları

oluşturabilirsiniz. Buzz'ı yaratmak, yani ağızdan ağza yayılmanızı sağlamak size, pazarınızda güç kazandırabileceği gibi kaybettirebilir de. Eğer buzz'ı nasıl yönlendireceğinizi bilirseniz, başarıya ulaşırsınız. İnsanlar gördükleri reklamlardan çok, etrafındaki etkiden dolayı satın alma işlemi yaparlar. "Buzz", satışta büyük bir rol oynar.

Örnek: İstanbul'da yapılmış bir araştırmaya göre, hastaların %65'i, çevrelerinin tavsiye ettikleri doktoru tercih etmektedirler. Satışta, kişilerin tek tek etkilenmeleri esastır ve bu sosyal bir süreci gerektirir. Buzz'ı yaratmak isteyenler, kişiye özel ilişkinin önemini göz önünde bulundurmalıdır. Buzz, görünmez ağlarla yayılır. Burada her ağ bir bağlantıyı, her kişi bir noktayı temsil eder. Herkes birbiri ile bir şekilde bağlantılıdır. Her geçen gün yeni bağlar kurulduğu gibi, doğal olarak da bu bağlar zamanla yok olmaktadır. Buzz, zaman içinde izlediği yolu ve şeklini değiştirecektir. Buzz işte bu görünmez ağın içinde yayılacaktır. Peki, buzz'ı oluştururken nereden başlamalı; ağdan mı, noktalardan mı? Noktalara yani kişilere ulaşılmalıdır ve kişilere ulaşmak, pazarlamacının günlük görevi olmalıdır. Zayıflayan ağları, yeni noktalar ile güçlendiriniz.

Buzz'ın daha fazla ilgi çekmesi için;

- Heyecan yaratmak
- Kişisel deneyim yaratmak
- Komplike ürün yaratmak

Görsellik yaratmak Ne kadar çok insan ile ilgili iş yaparsanız o kadar "Buzz"a ihtiyacınız olacaktır. "Buzz", güçlüdür; çünkü insanların genlerine işlemiştir. Diğer canlıları ele alın. Bir karınca, yemeği bulunca tek başına yemek yerine, yuvasına taşır ve diğerlerine haber verir. Tek başına yemek akılcı olsa da, bunu yaparken, ağızdan ağza yayılan reklâm temel ihtiyaç hâline gelecektir. Burada anlamanız gereken; buzz'ı yaratan motivasyonun, insanların konuşmasına neden olmasıdır. Çünkü bu şekilde ayakta kalacaklarını düşünürler. Tavsiye verildiği gibi de riski düşünmektedir. İçin istenen bir şeydir. Satın alınacak ürünün değeri ne kadar artarsa, buzz'ın da önemi o kadar artacaktır. Dikkat etmeniz gereken negatif buzz'dır. Bu rakiplerinizin yararına olacaktır. Buzz'ın etkili olması için firma ile ilgili değil insanlarla ilgili olması gereklidir. Servisinizden memnun olanların sizin hakkınızda anlattıkları etki çevrenizin güçlenmesine neden olacaktır. Çünkü insanlar tanıdıklarından gelen tavsiyeyi daha rahat kabul ederler. Hikâyelerin reklamını her fırsatta yapmalısınız. Hikâyelerde ünlülere yer verirken neyin dikkatini çektiğinize önem veriniz.

Referans yazısı alırken;

- Referansı veren kişinin onayının olması sağlanmalıdır.

- Hikâye yazılırken arkadaştan arkadaşa yazılıyormuş havası olmalıdır.
- Resimlere yer verilmelidir.
- A3 formatını kullanınız, bir gazete havasını veriniz.
- Renkli kâğıt kullanıp dikkat çekiniz. Buzz (ağızdan ağıza pazarlama) uygulama formu:
- Emlak komisyoncusu bir mal mı satıyor yoksa bir servisi mi pazarlıyor? □ Emlak komisyoncusu üşteriye dürüstçe direkt olarak nasıl hitap eder? □ Emlak komisyoncusu olarak "Buzz Noktası" bulmak için düşünüyor musun?
- Emlak komisyoncusunun insanların yaşam şekline etkisi nedir?
- Emlak işinde "Buzz Ağını" nasıl geliştirmeyi düşünüyorsunuz? □ Emlak komisyoncusu ürününü satışa nasıl hazırlar? Emlak komisyoncusunun hizmeti veya ürünü gözle görülebiliyor mu? Daha görünebilir hale gelebilir mi?

Emlak komisyoncusu müşterisine ne teklif etmelidir? Yeni mi, sıradan bir şeyi mi teklif ediyorsunuz?

Müşteriler servisiniz için ne diyor? Memnun müşteri hikâyelerini müşterilerinize veriyor musunuz?

Müşterileriniz referanslarınız hakkında ne diyorlar?

Oluşturduğunuz buzz"ı nasıl takip ediyorsunuz? Buzz'ı hangi yollardan duyabiliyorsunuz?

Çevrenizde sizi aşağıya çeken insanlar var mı? Neden bu kişilerle birlikte oluyorsunuz? □ Sürekli bir programınız var mı?

Buzz'ı nasıl ayakta tutuyorsunuz?

Satılık Emlak Reklamında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Tekrarlamanız gereken iki altın kavram Reklam yaparken, emlak sahiplerinin aklında bu iki kavramı, sürekli olarak tekrar etmeniz ve bütün medya araçlarında kullanmanız gereklidir.

"Bölgenin uzman emlak komisyoncusuyum".

"Sizin çalışmanız gereken emlak komisyoncusuyum". Reklâm araçlarını alıcılar için minimum kullanınız. Alıcılar için kullanılan medya araçları, zaman içinde emlak komisyoncusunun bütün servetini kaybetmesi ile sonuçlanacaktır. Sonuçta gazeteye ilan vermek, kumar oynamak gibidir.

Unutmayın; kumarda sadece kumarhane kazanır onun için her zaman emlak sahibinin aklında imaj yaratmak için çalışın. Alıcıları oluşturmak, emlak sahibini bulduktan sonra çok kolaydır. Medya araçlarını aynı anda kullanınız. Medya araçları aynı anda kullanıldığında yüksek verim alınır. Müşteriye,

- Kartınızı veriniz.
- Sizi tanıması için CV"nizi veriniz.
- Web"de kendinizi tanıtınız.
- SMS mesajını doğum gününde yollayınız.

Hepsini aynı anda yaptığınız zaman karşınızda bir imaj oluşturacaksınız. Reklamı tekrar eden bir düzen içinde yapınız. İmajın oluşması için tekrar önemlidir. Tekrarın yapılması, karşınızdakinin sizi öğrenmesi için önemlidir. İnsan beyninin, bir şeyi ortalama yedi kez tekrar ettikten sonra kalıcı hafızasına attığı düşünülürse, karşınızdaki kişi, yedi kere etkili bir şekilde dikkatini çekmeniz hâlinde sizi hatırlayacaktır.

Gizlenmeyiniz. Hiç bir mal sahibi kafasını kuma sokmuş bir emlak komisyoncusu ile iş yapmak istemez. Sizler medya araçlarını kullanmadan müşterilere ulaşamazsınız. Kendinizi ve yaptığınız işi, tanıştığınız herkese anlatınız. Kartınızı veriniz, karşınızdakinin kartını alınız.

- Sınıflandırılmış gazete ilanı
- Bölgenize uygun etkili sınıflandırılmış ilanının nasıl verildiğini öğreniniz; istatistik tutunuz.
- Tek ayaküstüne oynamayınız.
- Kendinize reklâmda alternatif yaratınız, bütün bütçenizi broşür yaptırarak harcamayınız, önce piyasanızı test edip ona göre reklam yapınız.
- Anahtar kelimeleri öğreniniz
- Sempatik meşe mutfak, keyifli Amerikan banyo, şirin romantik gibi kelimeler müşterileri çeker. Bayanları çekebilen ilan vermeyi unutmayınız. Mutfak ve banyoyu her seferinde vurgulayınız.

Eğer elinizde uygun fiyatlı yer yok ise Eğer emlakı yaratamadıysanız kesinlikle ilan vermeyiniz, ilanı verirken amaç, alıcı yaratmak değildir. Kimse size iyilik yapmak size kıyak yapmak için bir şeyi satın almaz. İnsanlar sadece kendi menfaatleri doğrultusunda satın alma

işlemi yaparlar. Yanlış fiyatlı ilan, çöpe atılan para ve zaman demektir.

Parayı akılcı harcayınız. İlanı verirken, para harcarsınız ve bir tek amacınız vardır; o da telefonlarınızı çaldırmak. Çünkü satış olması için insan olması, insan olması için de karşınızdakinin sizi araması gereklidir. Örnek: 50 milyona verilen bir ilanla yaratılan 20 kişi mi, yoksa 100 milyona verilen bir ilan ile yaratılan 200 kişi mi daha ekonomiktir? Burada vurgulanmak istenen, ilanın etkisi (satış gücü) değil, ilanı verdiğiniz zaman yapılan arama sayısının önemidir.

EMLAK SATIMINI GERCEKLESTİRMEK

Portföyünüzü oluşturdunuz, reklâmınızı yaptınız sıra geldi alıcı ile buluşarak emlakın satışına.

Alıcıyla Görüşme

Evin iç temizliği yapılır. Sunuma hazır hâle getirilir. Emlak sahibinden onay alınır. Evin içinde telefon, masa, sandalye ve broşür sistemleri kurulur. Gelen müşterilerin bilgileri alınır. Günün bir saatinde emlak ofisinin önünde bir araba durur. Arabadan bir bey ve bir bayan iner. Ofise doğru yönelirler ve içeri girerler. İlk iş müşteriyi ayakta karşılamak ve buyur etmektir. Öncelikle kendinizi tanıtmalısınız. Müşterinizi tanımalısınız. Hatırlarını sormalı, konuşurken hareket ve tavırlarınızla onlara güven vermelisiniz. İkramda bulunmalısınız (çay, kahve, kola gibi). Dileklerini dikkatle dinleyip müşteri talep formunu düzenletmelisiniz.

Gezdirme Planının Tasarlanması Çoğu müşteri ne istediğini bilmez; ancak ne istemediklerini bilirler. Alıcıların çoğu sizin ne tarz bir emlak istediklerini anlamanız için beğenmediği bir-iki evi görmeleri gerekir. Başka bir deyişle, alacaklarını düşündüğünüz emlakla kıyaslamak amacıyla, birkaç tane fazladan emlak gezdiriniz. Bu size, düşündüğünüz emlakın onlar için doğru emlak olup olmadığına dair bir fikir verecektir. Alıcınızı dinleyiniz; sizin amacınız alıcı neye âşık, nelerden nefret ediyor, öğrenmektir. Bırakın kendisini, çevresini anlatsın. Sizin amacınız, onların "kendilerini önemli hissetmeleri"ni sağlamaktır. Eğer alıcınız bu şekilde hissederse alır. Eğer mümkünse, satıcıyla müşterilerinizin önünde randevulaşmayınız. Sonuçta bu insanlar hiç tanımadığınız kişiler. Belki de sadece yoldan geçiyorlar veya sizi bir ilan dolayısıyla aradılar. Satıcıyı aradığınızda, "Sayın X Bey, şu anda yanımda bugün evinizi göstermeyi düşündüğüm iki kişi var" şeklinde bir konuşma yaptığınızı var sayın. Satıcı ona muhtemel bir alıcı bulduğunuz için değil, sizinle konuşmak istediği bazı problemler olduğu için sevinebilir. Telefon görüşmelerini yapmak için müşterilerden ayrılırken şu şekilde: "Elimizdeki bilgilere göre, size göstermek istediğim çok güzel evler var. şimdi gidip randevuları ayarlamam gerekiyor. Yer gösterme tutanağını doldurur musunuz? Sonra beraberce evleri görmeye gideriz" denilebilir (Kiralık Emlak modülünde yer gösterme tutanağı gösterilmiştir).

Yer gösterme tutanağı ile ilerde bir anlaşmazlık doğması halinde komisyon hakkının doğması sağlanır. Eğer alıcı ile satıcı kendileri anlaşırsa. Ofisteki konumunuza göre, gösterim için randevuları ayarlamak ve onları sınıflandırmak durumunda kalabilirsiniz. Bu tip durumlar için stratejiler geliştirmeye çalışmalısınız. Gösterme sırası, Önce kendi portföyünüzü(eğer emlak danışmanı iseniz) ,Ofisin portföyünü, Franchise ağının portföyünü(eğer franchisee olarak çalışılıyorsa) ,Diğer emlak ofislerinin portföylerini gezdiriniz Emlak işinde heyecan duymak demek, malın bilgisini iyi bilmek ve bunu etkili bir şekilde karşınızdakine aktarmaktır. Özellikle bölge hakkında her şeyi detayı ile biliniz. Çok hızlı heyecanlanmayın, alıcınız her şey kafasında tam olmadan, işin sonuçlanmasına izin vermeyecektir. Çok hızlı girerseniz, çok hızlı çıkmak zorunda kalacaksınız.

Emlakin Gösterilmesi Mal sahibi ile görüşünüz, birdenbire ortaya çıkmayınız. Bütün notlarınızı alınız. Arabada sorabildiğiniz kadar soru sorunuz. İş bitince yaptığınız hataları çıkartınız. Anahtarları ve portföyün durumunu kontrol ediniz. Anlaşmasız portföylerin anahtarları iki emlak komisyoncusunda birden olabilir. Sokak kapısının anahtarı veya göbeği değişmiş bile olabilir. Fazla vakit kaybetmemek için önceden kontrolünüzü yapınız.

Eğer evde kiracı varsa, kiracıdan randevu alınıp gidilen yerlerde yanınıza galoş alınız; kiracıya saygı gösterirseniz size olan davranışı değişir. Kiracıdan aldığınız randevularınızı, iki kere kontrol ediniz. İptal olan randevularınızı emlak içinde bekleyen kişilere bildiriniz. Aksi takdirde güven yitirirsiniz. Mümkünse, göstereceğiniz yerleri önceden görünüz. Eğer bilmediğiniz bir yere gidiyorsanız yanınıza harita alınız, mutlaka önce haritadan yerine bakınız.

Yer tarifini ayrıntılı bir şekilde öğrenmeden, bulurum düşüncesi ile yola çıkmayınız. İlk önce elinizdeki "EN İYİ" emlaki müşteriye gösteriniz. Eğer elinizdeki en iyi yeri müşteriye gezdirirseniz, müşteri sizin onunla iletişime geçtiğinizi düşünür.

Emlaka her zaman ilk önce emlak komisyoncusu girer. Işıkları yakar. İçeriyi kontrol eder. Sonra müşteri girer. Daire gezdirilirken müşteriyi emlak komisyoncusu yönlendirir. Evi gezdiriniz, hiçbir zaman yorum yapmayınız, sadece soru sorunuz. Sizin amacınız alıcının düşüncelerini öğrenmek ve kontrolü ele almaktır. Satış demek, aslında soru sormaktan başka bir şey değildir. Soru sorarsanız, alıp almayacaklarını öğrenip pazarlamaya geri dönünüz. Amacınız, alıcı için sizden satın alma işini kolaylaştırmaktır. Eğer karşınızdaki bakıcı ise hemen pazarlamaya dönünüz. Sihirli sorumuz "Değil mi?" sorularını sorunuz. Dedektif olunuz. Mutfak büyük değil mi? Cevap evet ise devam ediniz. Ancak müşterinin cevabı, "Ben İtalyan tercih ederim" ise, bazı ipuçları vermektedir. Unutmayın evi gezdirmek bir stratejidir. Hiçbir zaman görmediğiniz bir evi göstermeyiniz. Tabii ki siz de yeni gelen evleri anında geziniz. Müşteri gezdirmek, satış sürecinde itirazların başladığı andır.

Müşterinin itirazlarını yenemezseniz yapmanız gereken, pazarlamaya geri dönmek ve aday yaratmaktır. Burada yapılan en büyük hata, işi duygusal olarak almak ve takip sürecine döndürmektir. İş sonuçlandırması, müşterinin evet dediği yerde yapılabilir. Gerekirse, duvarların üstünde teklifi imzalatabilirsin. Evi gösterirken alıcının satın almalarını isteyin ve gerekirse teklifi orada, anında yazın; ofise gidip teklif yazmayı beklemeyiniz. Müşteri satın aldığı şeyin önünde iken, işinizi sonuçlandırınız.

Teklifi almak, sizin ev gösterirken en önemli amacınızdır. Net olun; teklif sırasında malın yanında olunuz.

Yer Gezdirmede Altın Kurallar

- Yol boyunca okul, sağlık ocağı, durak yerleri detaylı olarak anlatılmadır.
- Emlakın dıştan gösterilip dış özellikleri sırasıyla anlatılmalıdır.
- Emlakın iç özelliklerini detaylı bir şekilde anlatınız.
- Bir hafta içinde teklif imzalamayanları süreçten çıkarınız. (Alıcıların teklif vermeleri gereklidir. Teklif vermeyen bir alıcıyı, neden ne olursa olsun, bırakınız).
- Sınıflandıracağınız müşteriyi veya sınıflandırılmak amacıyala sorulan sorulara cevap vermeyenleri, kesinlikle gezdirmeyiniz.
- Ev gezdirmeyenler ev de satamazlar; ev satış şansınızı artırmak istiyorsanız daha çok sayıda ev gezdirmeniz gerekir.

Eğer anlaşmaya varılmışsa alım-satım- komisyon protokolünü imzalatınız.(Anlaşma konusunda bir örneği bulunmaktadır.)

Anlaşma

Emlak komisyonculuğu ile ilgili yasaları, formların nasıl doldurulduğunu bilmek, emlak işini yapabileceğiniz anlamına gelmemektetir. Pek çok iyi emlak komisyoncusu anlaştırmayı birçok işlem yaptıktan sonra öğrenir. Sizler kuralları öğrendikten sonra, pratik, tekrar ve uygulama ile güçlendiriniz. Peki, emlak işinde her şey üzerine anlaşılabilir mi? Evet, karşıdakinin durumuna göre her şey üzerine anlaşılabilir. Ancak bu da her zaman istediğinizi elde edeceksiniz anlamına gelmez. Ana teknikleri iyi kullanırsanız, en iyi işi çıkartırsınız.

Anlaşma Alanları Anlaşma dört alanda geçer: İnsanlar ,Taktikler, Strateji ,Zaman Kendinize sorun, eğer anlaşma oyununun kurallarını sadece karşınızdaki biliyorsa, tahmin edin kim kazanacak?

İnsana Dayalı Kurallar

İnsanlarla çalışırken karşınızdaki alıcı ya da satıcıya hakaret etmeyiniz. Emlak işinde size denen hiçbir şeyi "kişisel" almamanız gerekir. Alıcı/satıcı genelde olayları kişisel alırlar ve profesyonel gibi davranmazlar. Kısa dönemde sertlik, para kazandırıyor gibi görünse dahi uzun dönemde geri dönüş olmayacaktır. Örnek: Alıcı ile satıcı 5 dakika önce tanışmışlardır. Alıcı; emlak sahibinin şartlarının uygun olmadığını, emlak sahibi alıcının emlakın değerini kavrayamadığını söyler. Alıcı uygun olmadığını belirtir ve masadan kalkarlar (bazen oturmazlar dahi...) Anlaştırma sürecinde emlak komisyoncusu işini profesyonelce yapmalıdır. Söylenen hiçbir şeyi "kişisel" almamalıdır. Kendi sinirinizi karşı tarafa aktarmak, sadece ona daha fazla silah vermek anlamına gelir.

Emlak komisyoncusunun "gerçekçi" olması gerekir. Kendi gerçekliğinden taviz vermemelidir. Örnek: Kendi oturduğu evi 120.000 TL olarak hayal eden emlak komisyoncusunun, komşusunun emlakını bu fiyattan alması akılsızlıktır, fiyatı emlak komisyoncusu değil piyasa belirler. 80.000 TL'ye satılması gerekiyorsa satılmalıdır. Emlak işinde yalnızca kendinize güveniniz.

Emlak komisyoncusunun anlaştırma işinde net olması gereklidir. şüpheli davranışlardan kaçınmalıdır. Güven duyulmayan kişi ile kimse iş yapmak istemez. Çünkü verebileceği bir şey olmadığı düşünülür.

Taktiğe Dayalı Kurallar

Kişiliğe yönelik saldırıdan -yapmaktan / almaktan- kaçınınız. Kişiliğinize dönük bir saldırıda konuyu değiştiriniz.

"Bazen" dengesiz hareket ediniz. "Biraz" deli olduğunuzun bilinmesi avantajdır. Eğer biraz "deli" olduğunuzu karşı taraf düşünürse, sizi daha fazla itmek ve zorlamak istemeyecektir. Sizinle daha kolay bir şekilde anlaşmak isteyecektir.

Arada saf gözükünüz. Sağırı dahi oynayabilirsiniz. Maksat, karşı tarafın size dolambaçlı olarak öylemek istediğini, net olarak söylettirmenizdir. Örnek: Emlak sahibi (S): 123. 000 TL 'den 120.000 TL 'e verebilirim. Emlak komisyoncusu (E): Efendim, Ne? S: 117.000 TL 'e verebilirim. E: Ne? S: En son 115.000‟e veririm. Karışmam elime net isterim. E: Duymadım ne? S: 115.000 TL 'den aşağı inmem, ancak 2 ay oturmama izin verirlerse 112.000 TL veririm. Tabii siz 104.000 TL'den teklifi çıkartırsınız. Emlak sahibi kızar ve şaşırır. 108.000 TL'e anlaşırsınız, sizin alıcınız da üç aydan önce zaten taşınmak istemiyordur.

Her zaman "neden" diye sorunuz. En güçlü silahlarınızdan biri budur. Neden bu kadar düşük teklif ediyorsunuz?

Neden sorusu ortamı gerecektir, ancak müşterinizden önemli bilgiler alacaksınız. Motivasyonun nereden kaynaklandığını öğreneceksiniz. Kararsızlık anında otoriteye danışınız. Örnek: Müşteri: Ben bu binanın sağlam olmadığını duydum, ama diğer özellikleri tam bana göre, Emlak komisyoncusu: Bu binanın projesi FB'ye ait sizi onunla görüştüreyim... (tabiiki otoritenin sizin tezinizi savunması gereklidir). Yazıya meydan okuyunuz. Yazılı her şey "kesin" anlamına gelmez. Eğer yazılı bir şey doğru olsa, gazeteler hep doğruyu söylerdi. Siz gerektiğinde yazılı olan şeylere meydan okuyabiliyor olunuz.

İyi dinleyiniz. ALICI: "Bu ilk teklif", "İlk denememiz", "Bir de bununla deneyin", "Artık anlaşalım", "Bu ilk ve son teklif", "Bu en iyi teklifimiz", "Kabul et ya da etme". Her birinin aslında farklı anlamları vardır. İyi dinleyiniz; karşı taraf aslında ne diyor onu anlayınız. Buna göre davranınız.

Stratejik Kurallar

Her zaman kendinize bir alternatif yaratınız. Bu, kural dengeleme için önemlidir. Kendinize çıkış yolu yaratınız. Eğer kendinize alternatif yaratmazsanız, karşı tarafın verdikleri ile yetinmek zorunda kalırsınız. Faydacı insanlar.....Anlaşılabilir Mükemmeliyetçiler .....İstediklerinin bedelini sonuna kadar öderler. □ Her zaman önceden bilgi edininiz, işinizi her zaman başından kazanın. Karşı tarafın dediklerini anlamanız için alt yapınız sağlam olmalıdır.

İlk önce çözebileceğiniz durumları ele alınız. Eğer anlaşmayı durdurursanız kaybettiniz demektir. Önemli olan devam etmektir. Yanınıza alınız, en iyi şekilde kullanınız.

Sonuçlandıramayacağınız tekliflere cevap vermeyiniz. Sizin amacınız, karşı tarafın anlaşma masasına oturması ve kaporalı yazılı bir teklif vermesidir. Eğer bunu alamadıysanız üzerinde anlaşılacak bir şey yoktur. Anlaşırken aceleniz hiçbir zaman olmasın.

Sınırlarınızı önceden belirlemeyiniz. Çünkü sınırlar, işinizi yapmanızı engelleyecektir. Kendinizi işinizin içine kilitlemeyiniz; amacınız anlaşmaktır, sınırlarınızı belirlemek değil. Örnek: Burası 80.000 TL eder; fiyat hayal ürünüdür. Fiyatı alıcı verir.

Ne olursa olsun bazı işler sonuçlanmayacaktır bunu unutmayınız. Eğer bunu anlarsanız yapacağınız en yanlış şey bunu anladığınız an anlaşmaya çalışmaya devam etmektir. Takip sürecinde hata yapmış olursunuz.

Örnek: Size sözlü teklif gelirse sonuçlandırmaya çalışmayınız, kapora ve imzasını isteyiniz.

Zamana Dayalı Kurallar

Karşı tarafın zamanını işe yatırınız. Zaman harcandıkça bu paraya dönecektir.

Her zaman "zaman limitli" çalışınız. Örneğin yazarlar, zaman limitli çalışmazlarsa hiçbir zaman hikâyelerini yetiştiremezler. Eğer bir zaman limitiniz yok ise hiçbir zaman, elinizdeki işi sonuçlandıramazsınız. Emlak komisyoncusu bazen teklifi bir haftalık alır. Bir haftalık teklif çok uzundur. Emlak komisyoncusunun her zaman gerçekçi olması lazımdır. Ancak unutmamalıdır ki emlak sahiplerinin çoğu ilk gelen teklifi genelde reddederler. Eğer emlak komisyoncusu emlak sahibinden kontra teklif alabilirse, karşısındakinin daha fazla zaman yatırmasına neden olacaktır. DİKKAT : "Ya al, ya git" türünden tehdit teklifleri, insanların düşündüğünden çok daha az işe yarayacaktır. Uzun dönem bu tür teklifler size kaybettirecektir.

 Hızlı hareket ediniz. Evet, karşı tarafın size zaman yatırmasını istemek akıldır, ancak sizin işiniz her zaman işinizi sonuçlandıracaktır. Eğer emlak işinde siz elinizi çabuk tutmazsanız "kıvılcım" kendi işini kendi yapacaktır.

Anlaştırma Teknikleri

Emlak komisyoncusu, sadece emlakin fiyatı üzerinde anlaşmaya yoğunlaşmamalıdır; şartların tümünü göz önünde bulundurmalıdır.

Bu şartlar:

★ Komisyon indirimi Bazı insanlara göre mal ya da alıcı bulmak için % 6 komisyon çok fazladır. 300.000 TL bir satışta 18.000 TL büyük bir para olabilir. Alıcının altı aylık maaşı olabilir. Ancak unutmayın; mal sahibi emlakın satışı ile ne kadar çok uğraşırsa, o kadar çok para harcıyor demektir. Soğuk piyasalarda, özellikle emlak komisyoncusu kendi özelliklerini değil, kendisinin emlak sahibine sağladığı faydaları vurgulamalıdır.

Kaporanın önemi Kapora, alıcının ne kadar ciddi olduğunu gösterir. Amaç, alıcının yazılı olarak işin sonuçlanmasına kendisini adamasıdır. Emlak komisyoncusu, kapora üzerindeki korkusunu aşması için, alıcıyı psikolojik olarak rahatlatmalı, prosesi (süreç) garanti etmelidir.

Konut kredisi Eğer büyük bankalar ile anlaşamıyorsanız, bir de yerel küçük bankalarla çalışınız. Kişisel eşyalar Bazen alıcı emlak sahibinin kişisel eşyalarını da almak isteyebilir (gömme fırın, klima, özel yapım hamak dahi olabilir). Eğer alıcı kişisel eşyaları da istiyorsa, bu teklifte belirtilmelidir. Yoksa emlak komisyoncusu aradaki bedeli, cebinden ödemek durumunda kalabilir. Unutmayınız; emlak sahibi kesinlikle anlaşmam diyorsa, bu genelde istediğinizi alabilirsiniz demektir. Ancak; bunun için masrafına katlanmak zorundasınız. Kişisel

eşyalarınızın size problem olmasını istemiyorsanız, emlakı gezdirirken eşyaları ortadan kaldırın ya da alıcıya belirtiniz.

Emlak ekspertiz (uzman incelemesi) Bazı kredi kurumları emlake, %70 oranında ve daha düşüğünü verebilir veya ekspertizini daha düşük gösterebilir. Ancak bunu siz kişisel almamalı, işinize profesyonel olarak bakmalı, ekspertiz için iyi hazırlık yapmalı, ekspere emlakla ilgili bütün bilgileri yazılı olarak vermeli ve anlatmalısınız. Fazla masraf Emlak sahiplerini uyarınız. Eğer malın üzerine değerinde %50 üzerinde masraf yapılırsa, bu para satışta geri toplanmayabilir. Anlaşma sürecinde masraf sıfırlanabilir.

Anlaştırma Anayasaları

- Karşınızdakine hakaret etmeyin..
- Yumuşak olmayın.
- Sadece kendinize güvenin..
- Yüksek ahlaklı olun.
- Kişisel saldırılardan kaçının
- Deli olabilin ve bilinin.
- Saf gözükün..
- Neden diye sorun.
- Otoriteyi sorun.
- Yazıya meydan okuyun.
- Dikkatli dinleyin
- Kendinize alternatif yaratın.
- Önceden bilgi sahibi olun.
- Çözebileceğiniz işlere öncelikverin
- Sonuçlandıramayacağınız teklife cevap
- Sınırlarınızı önceden belirleyin. Vermeyin. .
- Bazı işler hiçbir zaman sonuçlanmayacak unutmayın
- Diğer tarafın işin sonuçlanmasına zaman yaratmasını sağlayın.
- Zaman sınırı koyun.
- Hızlı hareket etmeyin
- Bu yasaları pratik, tekrar ve uygulama ile sürekli geliştiriniz.

Alım/Satım Teklifi

Teklifi, işini profesyonel olarak yapınız,. Tabii ki emlak komisyoncusunun da işini tam olarak yapabilmesi için yazılı ve büyük kaporalı teklif alması şarttır. Unutmayınız, emlak işinde bedava

yemek yoktur. Her zaman bir elden verilir diğer elden alınır. Bunu unutmayınız. Ne verirseniz onu alırsınız. İstediğiniz şeyi almak için doğru şeyi vermelisiniz.

Teklifi iletirken;

- Teklifi her zaman alan kişi iletir.
- Teklif yüz yüze iletilir (Her zaman göz teması kurulur)
- Sadece yazılı ve kaporalı olan teklifler iletilir.
- Teklif masada iletilir. Emlak sahibi, sağ kola oturtulur.
- Teklif sunulurken, paraya odaklanılmaz

Müşteri temsilcisinin ne yapması gerekir? Müşteri temsilcisi, alıcıdan kapora almalı ve emlak sahibine cayma akçesi ile teklif hazırlamalıdır. Bu şekilde alıcının işlemi takip edilir. Alıcı, caydırıcı bir miktarda kapora vermelidir.

Teklif Alma Prosedürü

- Emlak komisyoncusu veya müşteri temsilcisi, teklif alırken alabileceği en yüksek kaporayı alır.
- Kapora ve teklif formunu "Teklif Takip Pano"suna işler.
- Teklifin alınmasından sonra broker"e haber verir (Eğer franchisee olarak çalışılıyorsa).

Teklif İletme

Emlak komisyoncusu (EK) veya müşteri temsilcisi(MT) teklif iletmeden önce mutlaka birçok kez prova yapar. □ Teklifi alan kişi teklifini iletirken yüz yüze görüşme yapar. Telefon ile teklifi iletmekten kaçınır. Gerekirse şehirlerarası yolculuk yapılabilir.

500 TL (Beşyüz Türk Lirası) üzerindeki kaporaları emlak sahibine iletirken paranın nasıl saklanacağına, bulunacağına broker karar verir.

Anlaşmalar imzalatıldıktan son durumu hakkında teklifi alan müşteri temsilcisi broker"e haber verir. Burada belirtilen işlemler bütün kiralama ve satış işlemleri için geçerlidir.

3.4.5. Cayma(Pey) Akçesi (kapora) Cayma akçesi; tarafları güvenceye almak için alınan paradır.

Örnek:

Önce Fatih ÖZLER"den 11 TL'ye bir kalem satın almak istersiniz. Sizde para, Fatih ÖZLER"de kalem vardır. Önce kalemi Fatih Özler mi verecek, yoksa önce parayı siz mi vereceksiniz? İki taraf da birbirini iyi tanımıyor, o zaman ne yapacağız? Bir üçüncü şahıs bulup onun aracılık yapması istenir. Bu üçüncü şahıs, Kamil KARAGÖNLÜM olsun. O sizden parayı alacağına dair bir garanti alır. Fatih ÖZLER"den de, kalemi alacağına dair bir garanti alır ve her iki tarafa da bu işlemde aracı olacağına dair bir garanti verir. Sizin paranızı Fatih ÖZLER", kalemi Kamil KARAGÖNLÜM'e verir. Oda size getirir ve işlem problemsiz bir şekilde gerçekleşmiş olur. Örnek: Süre 2 hafta, cezai şart 4.000 TL, taahhüt 110.000 TL üzerinden bir anlaşma yapılırsa; Eğer emlak sahibi 110.000 TL"ye satmak isterse alıcının yaptığı teklifi değerlendirir, gelir kaporasını iki hafta içinde alır ve kendisi ile cayma akçesi düzenlenir. Eğer emlak sahibi kaporayı alır ve belirtilen alıcıya 110.000 TL'den satmaz ise aldığı kaporanın iki mislini caizi şart olarak geri öder. Müşteri, cayma akçesini verdikten, emlak sahibi onayını aldıktan sonra, belirtilen süre içinde satın alma işlemini yapmaz ise kaporasını alamaz. Mal sahibi, cayma akçesi karşısında bu üç şeyi yapabilir:

- Reddedebilir.
- Kabul edebilir.
- Kontra teklif yapabilir. Karşınızdakini basit bir şekilde yönlendiriniz:
- Bahçeyi beğendin mi? Evet
- Odalar yeterince büyük mü? Evet
- Fiyatı makul mü? Evet
- Teklif anlaşmasının noktalı yerini onaylar mısınız?
- Basit yazılı sonuçlandırma

Emlak komisyoncusunun her an yanında sonuçlandırma dokümanları bulunmalıdır. Sonuçlandırma dokümanlarına, müşterinin yanında bilgileri not ediniz. Önceden hazır olunuz. Müşteriniz, dokümanları doldurma nedeninizi sorar ise; "unutmamak ve düzenli olmak için" diyebilirsiniz.

Avantaj- dezavantajları listeleyerek sonuçlandırma Satıcıların en fazla kullanmaları gereken sonuçlandırma türlerinden biridir. Bunu müşterileriniz ev hakkında bir karar verme güçlüğü çektiklerinde kullanınız. Bu konuda kullanacağınız cümleler oldukça önemli. Onları kelime kelime öğrenmeniz gerekir. Eğer karar vermelerinde yardımcı olma konusunda içten bir arzu duyuyorsanız ve bu kelimeleri doğru olarak kullanırsanız, bir teknik kullandığınız belli olmasına rağmen işe yarayacaktır.

İşte cümleler: "şimdi, yapmak istediğim en son şey, size yanlış bir karar almanız konusunda ilham vermektir. Ancak siz iyi bir karar olduğuna inanırsanız, onu uygulardınız, öyle değil mi? Güzel." "Size yardımcı olmamın bir sakıncası var mı? Elimizdeki çizgili kâğıdın tam ortasına bir çizgi çekelim. Bir tarafına evin sağladığı avantajları, diğer kısmına da dezavantajlarını yazalım. Bitirdiğimizde, doğru kararı vermek için hangi tarafın daha fazla olduğuna bakmamız yeter." (Evin olumlu özelliklerinden 6'sını sıralamak yeter. Daha sonra, dezavantajları sıralamalarını bekleyin.) Temiz bir sayfa alıp ortasından ikiye ayırınız. Sol tarafa alım için olumlu şeyleri, sağ tarafa olumsuzları yazıp birbirileri ile karşılaştırınız. En alta bir çizgi çiziniz ve kaç tane evet-hayır çıkıyor toplayınız. Kesinlikle durmadan, sonuçlandırma dokümanlarına bilgi alınız. Önemli olan diyalogu ayakta tutmak ve olayın mantıklı ve basit olduğunu göstermektir. Müşterinin itiraz etmediği noktaya gelip, sonuçlandırma dokümanlarını tamamen doldurup imzasını alınız. Keskin açı sonuçlandırması Müşterinizin sorusuna öyle bir soru ile geri dönün ki, sorunuza vereceği cevap, sizi işi sonuçlandırmanıza taşısın. Müşteri: Eğer almaya karar verirse 15 Mayıs'a kadar işleriniz biter mi? Düz satıcı: Evet, Evet, Evet

Eğitimli emlak komisyoncusu: Eğer size ayın 15'ini garanti edersem sizden... Eğitimli emlak komisyoncuları kendilerine hep üstün bir soru tekniği geliştirirler. şampiyonlar düz satıcının beş misli satarlar, çünkü sattıkları hakkında firmalarını anlatabilirler. şampiyonlar sistemle savaşmaktansa, onu nasıl daha iyi kullanırlar; onun yolunu bulur ve üretkenliklerini artırırlar. Üstün otorite sonuçlandırması Kendinize liderlik vasıfları edininiz. Çevrenizdeki lider kişiyi bulup evin onayını alınız. Rekabet ortamı bile olsa müşterinizin liderin peşinden gitmesi olasıdır.

Lider ile öyle bir ilişki kurun ki işiniz düştüğü zaman gerekli bilgiyi elde edebiliyor olunuz.

Benzer iş sonuçlandırma (hikâyeleme) Müşterinize benzer olan durumlardan bahsedebilirsiniz. Burada dikkat edeceğiniz ilk şey, hikâyenin doğru olmalısıdır; yalan ortaya çıkınca iş bozulur. İkincisi, hikâye sizin hakkınızda değil, başkasının hakkında olmalıdır ki, inandırıcılığı olsun. Bu durumda, müşterilerinize kendilerini şu an içinde bulundukları duruma düşmüş başka kişilerin ne karar verdiğini ve bu kararın onlara ne yarar sağladığını açıklayacaksınız.

Her yaptığınız satışta, neler olduğunu not alınız. Eğer bunu yaparsanız, kullanabileceğiniz yeni "benzer durumlar" ortaya çıkacaktır. Henüz satış yapamamış olanlar, "Geçenlerde bu durumda olan başka biri hakkında bir şeyler okuyordum" diyerek hikâye anlatabilirsiniz. Bu tip durumlar her zaman "Hissetmek- Hissettiler Karşılaştılar" formülünün üzerine kurulmuştur. şu şekilde oluşur: "Nasıl hissettiğinizi anlıyorum. Diğerleri de o şekilde hissetmişlerdi. Karşılaştıkları şey şu oldu." Burada sizin anlatabileceğiniz bazı hikâyeler var.

Eğer karar vermekte acele etmiyorlarsa şunu kullanınız: "Geçen gün kararlarını vermek için beklemek isteyen insanlarla ilgili bir şey okuyordum. Alıcılar evi çok seviyorlar, ama daha karar

vermeye hazır hissetmiyorlardı. Emlak komisyoncusu onları evlerine gönderdi ve akşama aradıklarında evin satıldığını söylemek zorunda kaldığı için çok üzüldü. Bu evin sizin için doğru ev olacağına ve uzun yıllar boyunca ailenizle beraber burada mutlu bir şekilde yaşayacağınıza inanmasam bu kadar ısrarcı olmazdım." Eğer önerebilecekleri fiyattan daha pahalı bir evi satın almak istiyorlarsa: "Birkaç yıl önce, sizinki gibi genç bir aile buna benzer bir durumla karşı karşıya kalmıştı. Evi satın almak için ayırdıkları para sınırlıydı ve bu miktarla istedikleri kadar güzel bir eve sahip olamıyorlardı. Birkaç yıl bekleyip yatırımlarını daha artırarak bir ev satın almanın doğru bir karar olup olmadığına bir türlü karar veremiyorlardı. Çok şükür ki, bizim "Başarı Yolu" olarak adlandırdığımız bir evi almaya karar verdiler. Geçtiğimiz günlerde de onu satarak bekleyip para biriktirerek almak istedikleri ev gibi bir ev satın almalarını sağlayacak kadar büyük bir kâr elde ettiler. Kira ödemeyi bırakıp kendi istedikleri şeyi yaptıkları için çok mutluydular.

Doğru şeyi yaptıkları konusunda siz de benimle aynı fikirdesiniz, değil mi?"

Susarak sonuçlandırma

Bir sonuçlandırma sorusu sorduğunuz zaman susunuz. Unutmayınız; ilk kim konuşursa kaybeden o olur. Eğer ilk siz konuşursanız karşınızdakine yenik düşmüş olursunuz. Ortalama satıcılar, soruya yanıt gelmez ise hemen konuşurlar. şampiyonlar ise bir dakika kadar çok rahat bir şekilde bekleyebilirler. Müşterilerinizin tüm itirazlarının üstesinden geldikten ve teklifleri konusunda hemfikir olduktan sonra, evi satın almamaları için hiçbir sebep kalmayınca, onaylarını almak için anlaşmayı onlara uzatınız. Bu durumda son sözü söylemek size düşer. şu cümleyi kullanmayı deneyiniz: "Sayın ……., eğer şu noktada onayınızı belirtirseniz (imzayı atacakları yeri gösterin), sizi bu akşam evinize yerleştirmek için elimden geleni yapacağım". Size kapanış ile ilgili en önemli şeyi anlatayım. Kapanış konuşması sırasında sorduğunuz en son sorudan sonra susunuz. Bunu sakın unutmayınız: Susun! İlk önce konuşan kişi genellikle evin gelecekteki sahibidir. Bir başka deyişle, bu kritik noktada ilk önce kim konuşursa, diğerini saf dışı bırakır. Eğer o anda konuşan kişi siz olursanız, müşterilerinizin evi satın alma konusundaki tüm baskılarını ortadan kaldırmış olursunuz ve elinizde satılmamış bir evle öyle kalakalırsınız.

Eğer ilk önce onlar konuşursa, genelde evi satın alacaklardır demektir. Bu gerçekten çok önemli! Onaylarını veya izinlerini istediğiniz süre içinde sessiz kalırsanız, sadece şu iki şeyden birini yaparlar: Evi satın alırlar veya son kez bir şeye daha itiraz ederler. Her ne olursa olsun, siz pratik, alıştırma ve prova yaptığınız için bunun da üstesinden gelebilirsiniz öyle değil mi? Eğer yine de sessizlik anını bir şekilde bozmanız gerektiğini düşünüyorsanız, şu cümleyi kullanınız: "Annem yıllar önce bana sessiz kalmanın kabul etmek olduğunu söylemişti.

Haklı mıydı sizce?" Onlara söylemiş olduğunuz şey size itiraz etmeleri için bir ortam yaratmamakla birlikte, ev konusunda anlaşmaya varmalarını sağlar. Bunun ne kadar işe yaradığını görünce siz de şaşıracaksınız.

Biraz düşüneceğim sonuçlandırması Ortalama satıcılar bunu duydukları zaman olayı durdururlar. Eğer böyle yaparsanız kendinizi vurmuş olursunuz. Karşı taraf; "Düşünmem gerek" derse, aklında cevaplandırılmamış bir soru var demektir; öğrenmeye çalışınız. Bu size yapılmış son bir itiraz değildir. Bu sadece onların kararı ertelemek için söylemiş oldukları bir sözdür. Bunu söylediklerini duyduğunuzda, bunu yapmalarının iyi bir şey olduğu konusunda onlarla aynı fikirde olduğunuzu belirtiniz. Onlarla tartışmayın. Siz sadece tekrar düşünmek istedikleri şeyin ne olduğunu size söylemelerini istiyorsunuz ki bunun üstesinden gelebilesiniz. Bu tekniğin işe yaramasını sağlayan şey, yenilgiye uğramış gibi davranmanızdır. Bir başka deyişle, siz işinizi iyi yapmamışsınızdır veya onlar zaten kararlarını çoktan vermişlerdir. Kullanmanız gereken anlatım biçimi: "Peki Sayın ....., açıkçası eğer gerçekten evi satın almakla ilgilenmeseydiniz durumu tekrar gözden geçirmek için zaman ayırmazdınız, değil mi? Bu kadar ilgili olduğunuza göre, evle ilgili dikkatlice düşünüp taşınacağınızı varsayabilir miyim? Bana bunu sadece benden kurtulmak için söylemiyorsunuz, öyle değil mi? Açıklığa kavuşturmak gerekirse, tekrar düşünmek istediğiniz şey nedir? (Burada duraksamayın) Evin yeri mi, Bahçe düzenlemesi Alıcı : "Evet." Emlak komisyoncusu: "Eğer burada yaşıyor olsaydınız, bu güzel mutfağın ve geniş oturma odasının tadını çıkarıyor olsaydınız ve 2 hafta evden uzakta bir tatil geçiriyor olsaydınız, her yıl evde 50 hafta geçiriyor olurdunuz,doğru mu?" Alıcı: "Evet" Emlak komisyoncusu: "500 TL'yi 50 haftaya böler misiniz? Sonuç ne çıkıyor?" Alıcı: "Hafta başına 10 TL. " Emlak komisyoncusu: "Eğer ailenizle beraber haftanın yedi günü dikkatinizi çeken tüm bu konforların tadını çıkarıyor ve bu evde yaşıyor olsaydınız,10 TL‟ yi 7 güne böldüğümüzde ne elde ederdik?" Alıcı: "1.43 TL civarında" Emlak Komisyoncusu: "Dürüst olmak gerekirse, ikinizin de sevdiği bu ev için günde 1,43 TL ödemeyi görmezden gelmeli miyiz?" Eşlerin devreye girerek, zaten her zaman yapmak istedikleri şeyi yapıp, sigara içmeyi bırakırlarsa evi satın alabileceklerini söyledikleri durumlar olmuştur. Çoğu zaman, gün bazında gösterdiğiniz fiyatın ne kadar düşük olduğu konusunda sizinle hemfikir olacaklardır. Ancak bu tekniği eğer günlük olarak bu parayı ödeyebileceklerse kullanın. Eğer ödeyemeyecek durumdalar ise, zaten onlara bu hesaplamayı göstermenin bir önemi yoktur. Müşterilerinizin sizinle bu konuda aynı fikirde olmalarını sağlayabilirsiniz, ancak yine de daha az bir fiyattan evi satın almak isteyebilirler. Eğer emlak sahibinin daha uygun bir fiyattan satıp satamayacağını öğrenmek isterlerse şu şekilde cevap veriniz: "Bir müşterimin adına asla karar vermemeyi öğrendim. Sadece bana söylenen fiyatı size sunabilirim, daha azını müşterimle görüşmem gerekiyor". Evi her zaman daha düşük bir fiyattan satın almak isteyen müşterileriniz olacaktır.

Daha sonra yapmanız gereken şey, asıl fiyatın, müşterileriniz tarafından anlaşılmasını sağlamaya yardımcı olmak amacıyla eve değer biçmektir

Bu sadece satıcının yararına olmaktadır ve her zaman temsil ettiğinizi hatırlamalısınız. şu cümleyi kullanarak alıcıyı yerine koyun: "Sizin ve ailenizin bu evde uzun yıllar boyunca mutlu olacağınıza inanıyorum. Size sağladığım hizmeti görünce, eminim ki evi satmak istediğinizde beni arayacaksınız. Taşınmak istediğiniz zaman ihtiyacınız olan şeyleri benim sağlamamı ister misiniz?" Tabii ki sizinle hemfikir olacaklardır. Yine de asıl fiyattan daha düşük bir fiyat vermek isterlerse, kabul ediniz. Ne de olsa emlak sahibinin kapora almasını sağlama zorunluluğunuz var. Sonra, alıcıyı olası bir karşı-teklife hazırlayınız. Bu çeşit bir konuşma yaparken matematik bilmeniz önemlidir. Kendinize bir iyilik yapın ve 3000, 4000, 5000, 6000 ve 7000 TL için yıllık, haftalık ve günlük miktarları hesaplayınız ki, bu tip bir itirazla karşılaştığınızda hazırlıklı olunuz.

Boş kâğıda atılan imzalarla yapılan sonuçlandırmalar

Anlaşmadaki onaylarını almadan önce, her zaman para konusunda bir itirazla karşılaşmayabilirsiniz. Aslında çoğu zaman, kapanış aşamaları boş bir kâğıda imza atmakla başlar. Bu tarz bir sonuçlandırma, sorular sorup cevaplarını bir listeye yazmaktan başka bir şey değildir. Elinizde beyaz boş bir sayfa, kapora makbuzu ve alım-satım ve komisyon sözleşmesi var. Buna başlamanın yolu bir refleks sorusu sormaktır. Kullanmak için en uygun soru, eşlerin göbek adlarının baş harflerini sormaktır. Buna düşünmeden cevap verirler. Eğer sizi durdururlarsa ve "Tüm detayları yerli yerine oturtmuş durumdayım". Kalıbını kullandıysanız onun yerine "Düşünmeniz için detayların altını çizeyim" diyebilirsiniz. Bu noktada ilginç olan şey, sizi durdurmayacak olmalarıdır. Eğer sizi durdurmuyorlarsa, evi satın almışlar demektir. Kalan tek şey onaylarını anlaşma üzerinde göstermelerini sağlamaktır

Anlıyorum sonuçlandırması "Sizin nasıl hissettiğinizi biliyorum" ve "Haklısınız birçok insan sizin gibi düşünmüştü" deyip sonra yönlendirmek istediğiniz yere, yani sonuçlandırmaya yöneliniz.

Satış sonuçlandırma

Vasat bir emlak satıcısı, bir satışı sona erdirmenin iki tip yolu olduğunu bilir ve onlardan birini kullanır. Belki duymuşsunuzdur. "Evet, ne düşünüyorsunuz?" şeklinde sorarlar. "Devam edelim mi?" ise en çok kullanılanlardan biridir. Bu, satışı sonuçlandırmak değildir. Bu sadece tezgâhtarlık yapmaktır; insanlar da bu yüzden bir tezgâhtar kadar kazanıyorlar. En başarılı satıcıların satışlarını 5. Denemelerinden sonra gerçekleştirdikleri görülmüştür. Eğer sadece iki tip son söz kullanabiliyorsanız, çok fazla para kazanamamanızın nedeni bu olabilir. Kapanış için beşinci girişiminizden sonra, son sözünüz çok heyecanlı olduğunuz için özür dilemek olmalı.

Yapmak istediğiniz en son şey onlara baskı yaptığınızı hissettirmektir. Bu onlara geri çekildiğinizi gösterecek ve rahatlamalarını sağlayacaktır. Müşterilerinizin şimdiye kadar ev hakkında sizinle hemfikir olduğu tüm ayrıcalıkların üzerinden tekrar geçin ve şimdiye kadarki bulgularınızı onlarla paylaşınız. Kendinizi tekrarladığınız için rahatsız hissedebilirsiniz, ama lütfen kapanışların ve prezantasyonların anlatıma çok benzer şeyler olduğunu anlamaya çalışınız. Burada prezantasyonunuz bir bölümü olması gereken üç tane anlatım biçimi yer almaktadır: Onlara söyleyeceğiniz şeyi söyleyiniz. • Söyleyiniz. • Onlara söylemiş olduğunuz şeyi tekrar söyleyiniz. Bir başka deyişle, tekrarlamanın satış yapma konusunda hayati önemi vardır.

Satıs İslemleri

Sizin amacınız, satış işlemini müşteriye kolaylaştırabileceğiniz kadar kolaylaştırmaktır. Bu listeyi tümüyle okumak değil, gerekli yerleri anlatmanız yeterlidir. Bu işi siz biliyorsunuz; alıcınızın kafasını karıştırmayınız. Satış işlemlerinde alıcı ve satıcı açısından dikkat edilecek hususlar bilinmelidir. Emlak Alımında Alıcı Açısından Dikkat Edilecek Hususlar

★ Haciz Hacizli olan tapunun devri (alıcı kabul etmeyeceğinden), mümkün değildir. Bu durumlarda satıcının, emlak üzerindeki haczi kaldırtması istenmelidir. Bu da 2 şekilde yapılabilir.

★ Satıcı, haciz işleminde borçlu olduğundan, ya icra dosyasına borcun tamamını ödeyip "haczin fekki" ne dair yazı alır ya da haciz alacaklısı ile haricen anlaşıp, icradan "haczin fekki" ne dair yazı alır. (Satıcı, ödemeleri kendisi yaparak problemi çözer).

★ Emlakın alıcısından alınan peşinatla haciz miktarı ya dosyaya ödenir, ya da doğrudan alacaklısı ile haricen anlaşılır ve haricen ödenip haczin fekkine dair yazılar alınır. (Bu durumda yapılan masraflar alıcı tarafından yapıldığından, satış bedelinden mahsup edilir.)

★ İpotek İpotekli emlak da, alıcılar açısından problemlidir. Bu sebeple de ipoteğin çözülmesi gerekir. Bir emlak üzerindeki ipotek 2 şekilde olur.

★ Teminat ipoteği: Bu durumda ipotek belgesinde yazılı rakamın ödenmesi sorunu çözmez. Her halükârda ipotek alacaklısının, ipoteğin fekkine dair imzası gerekir.

Bedel ipoteği: Bu durumlarda, ipotek bedelinin, ipotek alacaklısına ödenmesi ile, ipotek fekki işlemi tapudan sağlanmalıdır. Bu hususlarda, yukarıda haciz işleminde bahsettiğimiz yöntemlerle çözülebilir. Her iki ipotek türünde de alıcı, ipotekli olarak tapuyu devralabilir. Bu durumlarda alıcıyı, ileride doğabilecek hukuki sorunlar için uyarmak ve gerekirse durumu bilip kabul ettiğine dair elinden yazı almakla iyi niyetli aracı kurum imajı sağlanmış olur.

Şerh Daha önce satıcı tarafından veya vekilleri tarafından konulan tedbir kararıdır. Eğer şerh varsa alım işlemi gerçekleştirilemez. Satış vaadi şerhi, aile konutu şerhi olabilir. Bunların satıcı tarafından kaldırılması gerekir.

Emlakin Geçmiş Vergi Borcu Satıcıdaki makbuzları alıp kontrol etmek ve her ihtimale karşı da birer fotokopisini saklamaktır. Emlak Vergisi Yasası"na göre; satış konusu emlakın, satıldığı yıl ve geçmiş yıllara ait ödenmemiş emlak vergisinin ödenmesinden, alıcı ve satıcı zincirleme olarak sorumlu tutulurlar. Emlaki satın alan kişi, ödediği geçmiş yıl emlak vergilerini faiziyle birlikte daha sonra önceki sahibine rücu edebilir.

★ Emlakin tapudaki değeri Emlakin tapudaki değeri birkaç açıdan önemlidir.

★ Gelir vergisi açısından(Vergi Dairesinde Emlak İşlemleri modülünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.) Emlakların, iktisap (edinme) tarihinden itibaren 4 yıl içinde elden çıkarılmasından sağlanan kazanç değer artışı kazancı"" olarak beyan edilip gelir vergisinin ödenmesi gerekiyor. Satın aldığı gayrimenkulü 4 yıl içinde elden çıkarmaları söz konusu olanların, emlakın maliyet bedeline esas olan, alış bedelini düşük göstermemelerinde yarar var. Aksi halde, 4 yıl içinde satılması sonucu ortaya gerçeğin de üzerinde bir kâr çıkar.

★ Harç yönünden Emlakın gerçek alış bedelinin tapu harcına esas olan tutardan düşük olması hâlinde, gerçek alış bedelinin tapu senedine yazılmasını tapu işlemleri sırasında talep etmek mümkündür. Bu durum özellikle kamu görevlilerini „"mal beyanı"" yönünde önümüzdeki yıllarda da, vergi mükelleflerini de „"nereden buldun"" sorgulaması yönünden ilgilendiriyor.

★ Harcın oranı yönünden Gayrimenkul alımı sırasında, hem alıcı hem de satıcı; tapu harcına esas değer üzerinden binde 15 oranında harcı ayrı ayrı öderler.

★ Emlak vergisi beyannamesi (Vergi Dairesinde Emlak İşlemleri modülünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.) Emlaki alanların o yılın sonuna kadar"" emlak vergisi beyannamesi vermeleri gerekiyor. Buna göre örneğin Ocak 2007"de gayrimenkul alanların en geç 31 Aralık 2007"ye kadar emlak vergisi beyannamesi vermeleri gerekiyor. Emlak vergisi ise izleyen yılda yani 2008" den itibaren ödenmeye başlanacak. Satıldığı yılın emlak vergisini ise satıcı ödeyecektir.

★ Eşe ve Çocuğa Alınan Emlak Emlakin eş ya da çocuğa alınması ancak ödemesinin aile reisi tarafından yapılması halinde ivazsız"" yani karşılıksız bir intikal söz konusu olur. Bu ise veraset ve intikal vergisine tabidir. Eş ya da çocuğun beyanname verip yüzde 5 – 15 arasında oranı değişen, veraset ve intikal vergisini ödemeleri gerekir. Ancak aile reisinin eşe ya da çocuğa gayrimenkulün bedelini borç olarak"" vermesi halinde herhangi bir vergileme söz konusu olamaz.

★ Satış vaadi sözleşmesi

Emlak alım satımları ancak tapu kütüklerinde veya noterler vasıtası ile yapılan "Emlak Satış Vaadi " sözleşmeleri ile geçerli olur. Satış yapılırken bu tür bir sözleşme yapılmaksızın alınan kapora, sözleşmeye konulan ceza-i şart geçersiz olup alıcıyı bağlamaz. Dolayısı ile alıcıyı bağlayacak veya vazgeçme durumunda yapmış bulunduğu ön ödemenin geri iade edilmesini engelleyecek bir sözleşme yapılması istendiği takdirde ilgili sözleşmenin mutlaka noterden yapılması gerekmektedir.

Emlakin Satısında Satıcı Acısından Dikkat Edilecek Noktalar

Emlakin tapudaki Satış değeri 2007 yılında satılacak olan emlak için kaça satılacak olursa olsun tapuda „"asgari bir değer"" göstermek gerekiyor. Satış sırasında gayrimenkulün 2006 yılındaki emlak vergisine esas değerini asgari yüzde 56 oranında artırmak zorunluluğu var. Örneğin, 2006 yılındaki emlak vergisi değeri 100 milyar lira olan gayrimenkulü 2007 yılında satarken ister ocak ayında ister haziran ya da aralık ayında satılsın, alım satıma esas tapu değerini asgari 156 milyar lira göstermek gerekiyor. Kuşkusuz bu değerin üzerinde gösterilmesinde herhangi bir sakınca yok. Yani 200 milyar lira da gösterilebilir. Ancak ona göre harç ödenir.

★ Gayrimenkulün gerçek satış değeri Emlakın, gerçek satış değerinin, tapu harcına esas olan değerin altında olması halinde gerçek alım satım bedelinin, tapu senedinde ayrıca gösterilmesinin satıcı tarafından talep edilmesi gerekiyor. Bu durumda, tapu harcına esas olan tutar üzerinden harç alınır, ancak tapu senedinde gerçek satış bedeli yazılır.

★ Ödenecek harç Emlakin satışında, hem satıcı hem de alıcı , tapu harcına esas olan değer üzerinde, binde 15 oranında harcı ayrı ayrı öderler.

★ Kazancın gelir vergisi Emlakin edinme tarihinden itibaren 4 yıl içinde satılması hâlinde satıştan doğan kazanç nedeniyle gelir vergisi ödenmesi söz konusu olabilir. Ancak 4 yıllık süre geçtikten sonra satılması hâlinde kazancın tutarı ne olursa olsun gelir vergisi ödenmez. Satılan gayrimenkul miras ya da hibe yoluyla edinilmişse satış bedeli kaç milyar lira olursa ve ne zaman satılırsa satılsın, ortaya çıkan kazanç nedeniyle gelir vergisi ödenmez.

★ şirketlerin emlak satışı şirketlerin, aktifinde kayıtlı olan emlakları elden çıkarmaları halinde, beyan edecekleri asgari değer, ödeyecekleri harç oranı aynen yukarıda olduğu gibidir. şirketler emlakın satışı nedeni ile fatura düzenlemek ve ayrıca KDV tahsil etmek zorundadırlar. Emlakın satışından doğan kazanç da vergiye tabidir. Kurumlar vergisi mükellefi olan şirketler, en az 2 yıldır işletmelerinin aktifinde kayıtlı olan emlakı sattıklarında, satıştan doğan kazancı sermayelerine eklerlerse • Gayrimenkul satış kazancı nedeni ile kurumlar vergisi ödemezler.

★ Tapu harcı ödemezler.

★ Satış işlemi de KDV‟ ye tabi tutulmaz. • Satışın belediyeye bildirilmesi Emlakinisatanlar, ilerde emlak vergisine çöp vergisine yönelik bir takiple karşılaşabilirler. Bunu önlemek için emlakın satışını yaptıktan hemen sonra ilgili belediyeye bir dilekçe ile durumu bildirmelerinde yarar vardır.Emlakini satanların kazanç vergisi Gayrimenkulün iktisap (yani edinme) tarihinden itibaren 4 yıl geciktikten sonra satılması, rneğin 1996 ya da daha önceki yıllardan edinilen gayrimenkulün satılması halinde kaç liraya satılırsa satılsın gelir vergisi ödenmeyecektir. Satılan gayrimenkulün edinme tarihinden itibaren 4 yıl içinde satılması hâlinde ise ortaya çıkan kazanç nedeni ile gelir vergisi ödenmesi söz konusu olabilecek. Ancak gayrimenkulün miras ya da hibe yoluyla edinildiği durumlarda satış bedeli kaç milyar lira olursa olsun gelir vergisi ödenmez.

Arsa-Arazi Alım Satım İslemleri

Bir arazinin imar durumunu bulunduğu bölge, çevresinde göl olup olmadığı, yola olan cephesi gibi hususlar belirler. Alınması planlanan arazinin imar durumunu, bağlı bulunulan belediyenin imar işleri bölümünden veya alacağınız arazi belediye sınırları içerisinde değil ise il imar müdürlüklerinden öğrenebilirsiniz. Arazinin satın alınma durumu Bir arazi alınırken arazinin sahibinin kontrol edilmesi ve arazinin yetkili kişilerden alınması gereklidir. Ayrıca, alıcı, T.C. vatandaşı değil ise her yerde arazi alması mümkün değildir. Bir araziyi almak için girişimde bulunmadan önce alıcının bağlı bulunduğu konsolosluğa başvurarak Türkiye içerisinde mülk sahibi olup olamayacağını ve eğer olabiliyor ise nerelerde mülk sahibi olabileceğini öğrenmesi gerekmektedir. NOT: Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde devlete ait olmayan tüm araziler tapu kütüğüne bağlıdır. Eğer satılmak istenen arazi tapusuz ise, bu durum, arazinin aslında devlete ait olduğunun ve teklif eden kişinin sadece kullanım hakkına sahip olduğunun açık bir göstergesidir. Bu türdeki bir araziyi kanunen satın almak mümkün olmayıp, sadece kullanım hakkı devredilir. Kullanım hakkı mutlak bir hak olmayıp, kullanım hakkının devralındığı durumlarda alıcının konumu devletin arazisinin işgalcisi olmaktan öteye gitmez.

Devre Mülk Alım Satım İslemleri

Eğer satın almak istenilen mülkün tamamı ile kullanımı değil de belirli bir işletim sistemi içerisinde yılın belirli dönemleri kullanım hakkı verilmekte ise, bu sisteme devre mülk adı verilmektedir. Bir devre mülk alınırken dikkat edilmesi gereken devre mülk mü devre tatil mi satıldığıdır. Devre mülk alımında mülkün tapusu kişinin üzerine geçmekle beraber devre tatillerde ilgili binanın belirli bir süre için kullanımı satılmaktadır. Dolayısı ile satın almak istediğiniz tatilin kişiye ait bir taşınmaz olarak mı yoksa 20-30 yıl gibi uzun ama belirli bir süre

ile kısıtlı olarak sunulan tatil hakkı olarak mı satıldığının araştırılarak durumun öğrenilmesinde büyük faydalar vardır.

Kooperatif Hissesi Alım Satım İslemleri

Kooperatife üye olurken, kooperatifin bölgesel bir üst birliğe üye olup olmadığına bakın. Çünkü bu sistemde gelişmiş bir denetim mekanizması bulunur. Kooperatif arsasının kooperatif adına tapulu ya da tahsis belgeli olup olmadığına bakmalısınız. Kooperatife ait arsanın imar durumunu inceleyin, imarı yoksa üye olmayınız. Bir kooperatife üye olduktan sonra işlerin nasıl yürütüldüğünü takip etmek için yılda bir yapılan genel kurul toplantılarına düzenli olarak katılınız. Kooperatif aidatlarını elden vermek yerine banka hesabına yatırın. Dekontları saklayınız. Yönetimde bulunan kişilerin yakın çevrelerine ucuz devir gibi yollarla çıkar sağlayabileceklerini düşünerek uyanık olmanızda da ayrıca fayda var. 3.6. Kesin Ödeme Nasıl Sağlanır? Satış işlemi imza aşamasına geldiğinde, imzalama işlemi yapılmadan bedel, alıcıdan (firma tarafından emanet olarak) nakden alınır. Bu bedeli alırken, alıcı tarafa parayı emanet alan kişi tarafından (firma güvencesi olarak) senet verilir. Satıcı tarafından imza atıldıktan sonra, satıcıya devredilir. Yeni tapu senedi alıcı adına düzenlendiğinde bu tapu senedi alıcıya verilirken alıcıda bulunan senet iade alınır.Günümüz şartlarında çoğu kişiler üzerlerinde yüklü miktar teşkil eden parayı taşımak istemezler. Böyle durumlarda alıcı taraf satış bedeli karşılığını bankadan ödemek isteyebilir.

Tapu İslemlerini Gerceklestirmek

Tapu işlemlerinde hazır bulunması gereken evraklar şu şekildedir:

- 1 adet vesikalık resim
- 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi / aslı ve T.C.kimlik nu"sı. Satıcı için,
- 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi / aslı ve T.C.kimlik nu"sı.
- 1 adet vesikalık resim
- Emlak ile ilgili DASK .belgeleri,
- İlgili belediyeden alınan temiz belgesi
- İlgili belediyeden alınan rayiç değer belgesi

Emlake ait tapu belgesi Tapu müdürlüğüne gitmeden önce emlak sahibi ve alıcı tüm evraklarını eksiksiz olarak emlak komisyoncusuna iletmelidirler. Ortak olarak belirlenen en kısa sürede emlak sahibi, emlak Komisyoncusu ve alıcı, tapu müdürlüğünde işlemleri sonuçlandırmak üzere

hazır bulunmalıdırlar. Tapu müdürü ve memurları tarafından evraklar incelendikten sonra alıcı gayrimenkulün parasını satıcıya takdim eder ve müdürün odasında satış senedini her iki taraf da imzalayarak satış işlemini gerçekleştirirler. Emlak komisyoncusu da görevlerini eksiksiz ve problemsiz yerine getirdikleri için yasal olarak belirlenen komisyon oranını alıcı ve satıcıdan tahsil eder.

Tapu Devri

Sağlandığında Firmanın Pazarlama Hizmeti Tamamlanmış Mıdır? Satış işlemine konu emlakin fiili teslimi, alıcıya yapılana kadar firmanın pazarlama işlemi tamamlanmamış demektir. Bunu sağlamak için, aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

Satıcı, satışa konu emlakta oturuyorsa; satıcıdan tahliye taahhüdü muhakkak alınmalıdır.

Satışa konu emlakte, kiracı oturuyorsa; kiracı ile yeni malikin anlaşması sağlanmalı ya da kiracıdan, tahliye taahhüdü alınmalıdır.

Eğer, kiracı ile yeni malik (alıcı) anlaşamazlarsa alıcı, her halükarda bir hukukçudan yardım almalıdır (Uzun karışık bir hukuki prosedürü vardır; her olayda değişkendir).

SATIŞ EKİBİNİ OLUŞTURMA

Satış ekibini oluşturmak; gruplandırma kurallarını, görev dağıtım bilgilerini kulanmak ve çalışma ilkelerini belirlemekle gerçekleşecektir. Bu konuları aşağıdaki bölümlerde sırasıyla inceleyelim.

Gruplandırma Kuralları

Grup, birbirleriyle etkileşimde bulunan, psikolojik olarak birbirlerinin varlığından haberdar olan ve kendisini bir grup olarak algılayan küçük veya büyük insan topluluklarıdır. Örgütleme, belirli bir amaca ulaşmak için bir grup kişinin çalışmalarını düzenlemektir.

Daha geniş anlamda örgütlenme, kişilerin fiziksel araçların ve türlü olanakların, bir amacı gerçekleştirecek biçimde düzenlenip hizmete konulmasıdır. İşletme büyüdükçe, faaliyetlerin kapsamı ve bu işleri yerine getirecek personelin sayısı da artar. Bu durumda yönetim kademeleri ve iş bölümü genişler. İş bölümü genişledikçe çeşitli birimlerin faaliyetlerini ortak amaca ulaşacak biçimde düzenleme, görev paylaşımı, yetki ve sorumlulukları belirleme gündeme gelir.

Böylece amaçlara etkin ve verimli bir biçimde ulaşılabilmesi için faaliyetlerin belirlenmesi, bir sıra ve düzene konularak bölünmesi ile işletmenin örgütlenmesi gerekir. Bir işletmede etkin bir organizasyonun varlığı; yönetimin yöneltme, koordinasyon ve kontrol fonksiyonlarını

kolaylaştırarak bunların etkinliğini arttırır. İşletmede, planda belirlenen amaçlara ulaşmak için düzenli ve sürekli işleyen bir sistem kurulmalıdır. Belirlenen amaçlara ulaşmak için iki ya da daha fazla kişinin uyumlu biçimde çalıştıkları yapıya örgüt denir.

Örgütleme, çalışanların belirli amaçlara ulaşabilmelerinde etkin rol oynar ve onlara, birlikte çalışma olanağı tanır. Yöneticinin hangi işleri kendisinin yapacağını, kimlerin kendisine yardımcı olacağını, kimlere karşı sorumlu olacağını, kimlerin kendine karşı sorumlu bulunacağını, kesin olarak bilmek durumundadır.

O halde pazarlama yöneticileri aşağıdaki kuralları dikkate almak zorundadır:

Örgüt planlamada ve karar vermede belirli bir düzeni ortaya koyar. Bu nedenle örgütlenme zorunludur.

Kesin bir örgüt biçimi yoktur.

Başka bir işletmenin pazarlama örgütünü kopyalamak doğru değildir.

Örgütleme yaparken genel örgütlenme amaçları ve ilkeleri dikkate alınmalı ve bazı karmaşık grupların varlığı da gözden kaçırılmamalıdır.

Örgütlemenin Amaçları

Pazarlama eylemlerini örgütleme ile dört amaca ulaşılmaya çalışılır:

Uzmanlık: Pazarlama görevleri etkinlikle yürütülecek biçimde bölümlendirilmelidir.

Düzenleştirme: Görevlerin farklılaştırılması ya da uzmanlaştırılması yoluyla etkin olması sorun yaratmaktadır. İki görev uyumlu olarak yapılmazsa, yönetimde karışıklık görülür.

Yetki ve sorumluluk: Örgütlenmenin üçüncü amacı, yetki ve sorumlulukları belirlemektir. Görevler örgüt birimleri ve kişiler arasında paylaştırıldığı gibi hangi örgüt birimlerinin ya da kişilerin karar vermeye yetkili olacağı ve sorumluluk taşıyacağı da belirlenmelidir.

Denetim: Örgütün yapısı ile örgüt içindeki iletişim düzeni arasında yakın bir ilişki bulunmaktadır

İletişim düzeni, eylemleri denetleme ve değerleme imkanı verir

Örgütleme Biçimleri

İşlevsel örgütleme: İşlevsel örgütlemede, pazarlama araştırması, mal planlama vb. Tüm pazarlama işlevleri ayrı işlevler olarak düzenlenir.

Mala Yönelik Örgütleme:İşletme çeşitli ya da farklı markalı malların satışını yapıyorsa o zaman mala yönelik örgütleme zorunlu hale gelir.Mala yönelik örgütlenmenin üç şekilde yapıldığı görülmektedir:

- İşletme her mal ya da mal grubuna göre ayrı ve kendine yeterli işletme birimlerine bölünür.
- Her mal için ayrı pazarlama birimleri oluşturulur. Üretim araştırma ve finans işlevleri merkezileştirilir.
- Ayrı işletme birimleri ya da pazarlama birimleri yerine, her mal için ayrı satış grupları oluşturulur.

Pazara yönelik örgütleme: İşletme pazara yönelme gereği duyarsa, belirli pazar bölümlerinde uzman olan örgüt birimlerini oluşturur. Özellikle değişik satış, reklam, fiyatlama, ambalajlama eylemleri gerekiyorsa pazara yönelik örgütleme zorunlu olur. Coğrafi örgütleme: Pazarlama örgütünü coğrafi yörelere göre kurmak çok yaygındır. Bu örgütleme türünde ulusal yörelere göre örgüt birimleri oluşturulduğu gibi uluslar arası örgüt birimleri de kurulabilir. Karma örgütleme: Mal türleri ve hizmet edilen pazar karmaşıklaştıkça, aralarındaki farklar arttıkça yukarıda açıklanan örgütlenme türlerinin birlikte ele alındığı örgüt yapıları oluşturur.

Örgütlenme İlkeleri

Örgütlenme ilkelerini aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

- Amaç birliği
- Yeterlik
- İş bölümü ve uzmanlaşma
- Görevlerin tanımı
- Hiyerarşi
- İstisna ilkesi (Ayrılık)
- Komuta birliği
- Yöneltme birliği
- Sorumluluk
- Yetki ve sorumluluğun denkliği
- Denge ilkesi
- Değişebilirlik (Esneklik)

- Süreklilik
- Liderliğin kolaylaştırılması.

Görev Dağıtım Bilgileri Yöneltme, planlar yapıp organizasyon yapısı oluşturarak ortak amaç doğrultusunda harekete geçmek demektir. Bu aşamada örgüt, amaçlara yöneltilmeli, işletme içindeki kişiler ve gruplar, bu amaçları gerçekleştirecek yönde motive edilmelidir. Yöneltme, yöneticinin, astlarının çalışmalarını etkilemesi ve onlara ne yapmaları gerektiğini bildirmesiyle ilgili faaliyetleri kapsar. Yöneltme, diğer bir ifade ile bütün hazırlıklar tamamlandıktan sonra, personeli çalışmaya sevk etme süreci olarak kabul edilebilir. Yöneltme fonksiyonunun etkinliği ve verimliliği büyük ölçüde emretme biçimine bağlıdır. Astlara ne yapmaları gerektiğini bildiren emir; açık, kesin, eksiksiz ve mantığa uygun olmalıdır. Emir amacın yanlış anlaşılmasına meydan vermeyecek şekilde düzenlenmiş olmalıdır. Amacı belirlenmiş emirler, astlara yetenek, bilgi ve zeka düzeylerine bağlı olarak inisiyatif kullanma olanağı da sağlar.

Emirler, yazılı veya sözlü olabilir. Emirlerin uygulanması, yakından takip edilmeli, gerekirse değiştirilmeli, hatta tamamen iptal edilmelidir. Emirler yıkıcı olmaktan çok yapıcı ve demokratik olmalı, çalışanların gururunu incitmemelidir. Emir verirken astların da görüşleri alınmalıdır. Yöneltme faaliyetlerinin etkili olabilmesi için yöneticinin, iş görenlerin çalışmalarını yönlendirme şekline ve kişisel yeteneklerini kullanmasına bağlıdır. İşletmede, personeli uyumlu bir şekilde çalıştırmanın başlıca yollarından biri cezalandırma ve ödüllendirme sistemini çalıştırmaktır. Verimli çalışanlar terfi ettirilmeli ve ödüllendirilmelidir. Yöneltmenin etkili ve verimli olması, iyi bir iletişim ağının bulunması ve işletilmesine bağlıdır.

- O halde etkili bir yöneltme düzeninin kurulması için gerekli koşullar şunlardır
- Örgütte takım ruhu oluşturmaktır.
- Personel iyi tanınmalıdır.
- İşle ilgili gereksiz ve yeteneksiz kişiler işletmede tutulmamalıdır.
- Çalışanlar sürekli olarak denetlenmelidir.
- İlgili kişilerden yazılı ve sözlü raporlar istenmelidir.
- Astların yetenek ve becerilerine uygun mevkiler verilmelidir.
- Etkin bir ödüllendirme ve cezalandırma sistemi kurulmalıdır.

★ Yönetici astlara karşı kişilik ve davranışları ile örnek olmalıdır.

★ Astlara hoşgörülü ve yol gösterici olunmalıdır. □ Yönetici gereksiz ayrıntılarla uğraşmamalıdır.

★ Yönetimde danışmalı bir düzen kurulmalıdır. □ Örgütte iyi işleyen bir iletişim sistemi kurulmalıdır.

Calışma İlkeleri

Satış elemanının çalışma ilkeleri satışların artması-azalması yönünü de önemlidir.

Satış Elemanı Tanımı

Görev Ve Sorumluluğu Satış elemanı, işletme ile pazar arasındaki ilişkileri sağlayan görevlidir. İşletmelerin temel hedeflerinden biri de etkin bir satış gücü oluşturmaktadır. O halde satış elemanlarının çalışma ilkelerini aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

★ Satış elemanının görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.
★ Satış elemanı, firmasını ve satmaya çalıştığı ürünleri doğru ve eksiksiz olarak müşteriye tanıtmalıdır.
★ Satış elemanı temsil görevinin bilincinde olmalıdır.
★ Satış elemanı piyasanın içinde biri olarak müşterilerin tercihlerini, rekabetin davranış şekillerini, müşteri ihtiyaçlarını ve yaşanan değişimleri yönetime zamanında ve doğru olarak aktarmalıdır.
★ Satış elemanları firmaya karşı verdikleri hesapların gerçekçi olması, zaman ve yakıt kullanımından ve firmanın tanıtımından sorumludur.
★ Müşterileri ziyaret için yola çıkış saati, görüşme şekli, yanına alacağı satış malzemesi ve miktarını tespit etmelidir.
★ Meslekle ilgili yayınları izlemeli, düzenlenen toplantıları takip etmeli ve bu toplantılara katılmalı, kişisel performansını değerlendirmeli, satış yeteneklerini geliştirmeli, diğer aktivitelere devam etmeli, müşterilerle yakın sıcak bir ilişkinin sürekliliğini sağlamalıdır.
★ Zaman satış elemanının sermayesidir. Satış elemanı bunu en iyi şekilde kullanmalıdır.

Satış Elemanının Seçimi

Satış elemanı olarak alınacak kişilerin seçimi için önce kişilerin aranıp bulunması ve söz konusu görev için başvurmalarının sağlanması gerekir. Bu işlevin yerine getirilmesi için başlıca kaynak ve yollar şunlardır:

- İşletmede görevli kişiler
- Yayın araçlarında yapılan duyurular

Öğretim kurumları

- İş kurumu,meslek örgütler
- Alıcılar
- Rakip işletmeler
- Gönüllü başvurular
- Aracı işletmeler

Satış elemanının seçimi yapılırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Düşünme ve kavrama yeteneği
- Problem çözme, yeni öneriler ve yaklaşımlar yaratma yeteneği
- Yaş, görünüm,fiziksel yapı
- Öğrenim durumu ve deneyim
- Kişiliği,tutkuları,huyları ve davranışları
- Ailesi ve Toplum içindeki yeri

Satış Elemanının Karakteristik Özellikleri

Satış elemanları genellikle dışa dönük bir yapısı vardır. Diğer kişilere ilgi duyarlar ve onlarla iyi geçinme becerisine sahiptirler. Çünkü, müşterilerin kişiliklerine göre satış tekniklerini oluşturma yetenekleri mevcuttur. Stres ya da rahatsızlık hissetmeden müşterilerinin ihtiyaçlarını karşılamalarını sağlayacak olumlu yaklaşıma sahiptirler. Bunun sonucunda kendi yetenekleri ve satışa sundukları ürün ve hizmet hakkında en iyi bilgiye sahip olmaları nedeniyle büyük ölçüde güven duygusu içindedirler. Başarılı bir satış elemanı şu özelliklere sahip olmalıdır:

Kişilik Özellikleri

- Akıl,
- Sağlık,
- Hassaslık,
- Yaratıcılık
- Karakter,
- Dürüstlük,

- Güvenirlilik.

Eğitim ve Deneyim ile Kazanılmış Özellikler

Satış elemanı satış faaliyetlerinde çalışma ilkesi olarak aşağıdaki özelliklerini de yansıtma çabası içinde olmalıdır:

- Başarılı bir kişilik
- Arzulu ve aktif olma
- Mal ve işletme hakkında bilgi
- Bireysel hareket edebilme
- Sosyal faaliyetlerde aktif rol alma
- İletişim kurma becerisi
- Satıcılık yeteneği
- Uyum sağlama
- Doğru ve çabuk karar verme
- Satışa odaklı kişilik yapısı

PROGRAM HAZIRLAMA

Satış elemanlarının günlük programının hazırlanması, görev listesinin oluşturulması, bilgi akışının sağlanması ve etkin bir koordinasyon sisteminin kurulması ile mümkün olacaktır. Bunun sağlanması için söz konusu konular aşağıdaki bölümlerde açıklanmıştır.

Görev Listesi

Satış örgütleri ürünün niteliğine, ürün hattının genişliğine, çalışan sayısına, müşterilerin coğrafi dağılımlarına ve satış elemanlarının üstlendikleri görevlere göre yapılandırılabilir. Çalışan satış elemanlarının görevlerine göre (Sipariş alanlar,Teslim edenler,Tahsilat yapanlar) bir örgütlenme yapılmışsa fonksiyonel, müşterileri coğrafi dağılımlarına (Ege, Akdeniz, Marmara, İç Anadolu Bölgesi) göre örgütlenme yapılmışsa bölgelere göre organizasyon yapılmış olur. Bunun dışında hitap edilen müşterilere göre (nihai ve endüstriyel müşteriler) örgütlenme yapılabilir. Böylece müşterilere göre organizasyon kurulmuş olur. Satışı yapılan ürüne göre (Bayan giyim, ayakkabı, çocuk giyim, oyuncak) görevlendirme yapılmışsa ürünlere göre organizasyon yapılmış olur.

- Satış elemanlarının görev listelerinin oluşturulması işletme açısından aşağıdaki yararları sağlayacaktır:
- Satış elemanının başarısını ve iş tatminini sağlar
- İş endişesi ve başarısızlık korkusunu azaltır.
- İşgücü devir hızını azaltır.
- Firmaya olumlu imaj sağlar.
- İş sorumluluklarını ve beklentilerini düzenler.
- Maliyetleri düşürür.
- Satış miktarını arttırır.

Bilgi Akışı (İletişim)

İletişim, bir gönderici ile bir alıcı arasında düşünce ortaklığı kurma sürecidir. İletişim süreci, işletme açısından tutundurma karmasının planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi önem taşımaktadır. Gönderici ile alıcı arasında bilginin ulaştırılması fikirlerin değişimi gibi farklı biçimlerde tanımlanabilir. Bu tanımlar bize iletişimin olabilmesi için iki taraf arasında ortak bir düşünce olması ve bilginin bir kişiden diğerine geçmesi gerektiğini önermektedir. Mesajın yapısı, mesajı alanın bunu nasıl yorumladığı ya da mesajın alındığı çevre iletişim başarısını etkiler.

Kaynak (Gönderici) Temel iletişim modelinde gönderici ya da kaynak başka bir insanla ya da insan grubuyla paylaşacak bilgiye sahip olan kişi ya da kurumdur. Kaynak bir kurumun kendisi olabileceği gibi örgütün bir satış elemanı ya da örgütün reklamlarında görünen bir ünlü olabilir. Alıcının kaynak hakkındaki düşünceleri, mesajın nasıl algılandığını etkilediği için satış elemanı alıcının bilgisine, uzmanlığına, dürüstlüğüne güvendiği kişileri seçmelidir.

İletişim süreci görseli gelevek

Kaynağın Özellikleri

İletişim, kaynağın mesajı göndermeye başlaması ile ortaya çıkar. Kaynak, mesajı ileten kişi veya mesajın çıkış noktası olarak tanımlanabilir. İyi bir iletişim için kaynağın taşıması gereken özellikler vardır. Bu özelliklerini kısaca şu şekilde belirtebiliriz:

- Kaynak bilgili olmalıdır

- Kaynak kodlama özelliğine sahip olmalıdır.
- Kaynak bulunduğu konumdaki rolüne uygun davranmalıdır.
- Kaynak tanınmalıdır.

Kodlama (Mesaj)

İletişim süreci kaynağın alıcıya semboller, sözcükler, resimler seçip bunları mesajı temsil etmek üzere göndermesiyle başlar. Kodlama olarak bilinen bu süreç fikirlerin ve bilginin sembolik biçime konulmasını ifade eder. Göndericinin hedefi bu mesajın alıcı tarafından anlaşılabilmesidir.

Mesaj yazılı, sözlü, sembolik ya da sözsüz olabilir. Kodlamanın (Mesajın) taşıması gereken özellikler:

Mesaj anlaşılır olmalıdır. Anlaşılamayan söz, deyim ve mimiklerden oluşan mesajlar algılanamayacak iletişim sağlanmayacaktır.

Kaynak göndereceği mesajla, alıcıdan ne istediğini belirtmelidir

Mesaj doğru zamanda iletilmelidir. Mesajın gönderileceği zaman iyi belirlenmelidir. Ayrıca alıcıdan beklenen davranış da zamanlı olmalıdır.

Mesaj uygun kanalı izlemelidir. Mesaj, uygun yolu izlemeden alıcıya varırsa etkinliğini kaybeder; alıcı ile kaynak arasındaki ilişki yetersiz olur. Özel ilaveler veya davranışlarla, mesaj ek anlamlı hale getirilirse, kaynak üzerindeki etkisi istenenin dışında gerçekleşir ve hedefte beklenmeyen düşünce ve davranışlar oluşturur.

Mesaj, kaynak ve alıcı arasında kalmalıdır: Mesaj, kaynaktan alıcıya ulaşıncaya kadar değişik kişi ve kademelerden geçebilir. Yüz yüze olmayan iletişim bu tür mesajlara dayanır. Bu durumda asıl mesaj anlamının dışında algılanır. Çocukların oynadığı kulaktan kulağa oyununu hatırlayınız.

Kanal (Araç)

İletişim kanalı mesajın kaynak ya da göndericiden alıcıya yolculuk yöntemidir. İletişim sürecinde kişisel ya da kişisel olmayan kanallar kullanılabilir. Kişisel iletişim kanalları hedef kişi ya da gruplarla doğrudan ve yüz yüzedir. Kanal, sinyalleri taşıyan herhangi bir fiziksel araçtır. Kanal mesajın göndericiden alıcıya iletildiği yoldur. Işık dalgaları, radyo dalgaları, ses dalgaları, telefon kabloları ve sinir sistemi olabilir. İfade edilen uygunluk, mesajın türüne göre seçilecek kanalın uygunluğudur. Güzel şekilde inşa edilmiş bir karayolu, bir otomobil için önemlidir;

ancak bir tren açısından hiçbir anlam ifade etmez. Bu bakımdan iletişimin gerçek anlamda sağlanabilmesi için mesajın uygun kanalla gönderilmesi önemli bir unsurdur. Örgütlerde iletişim kanalları, resmi ve gayri resmi olabilir. İşletme içindeki resmi iletişim kanalları; emir-komuta zinciri, öneri-şikayet kutuları, şirket dergisi ya da işletme toplantıları olabilir. Gayri resmi iletişim kanalları ise; dedikodu, söylenti haberleridir. İşletme dışı iletişim ise, iletişim ağları ile birbirine bağlı olan milyonlarca bilgisayar, insanlara ve örgütlere çok gelişmiş bir iletişim olanağı sağlamıştır. Ana kural, iletişimin etkili ve verimli olabilmesi için kullanılan aracın mesaja uygun olması gerekir. İnsanların kimi işitsel zekalı, kimi görsel zekalı, kimi ise duygusal zekalı olabilirler. İletişimde mümkün olduğu kadar çok çeşitli kanal birlikte kullanılmalıdır. Satış elemanları bir alıcıya satış mesajlarını gönderirken kişisel iletişim kanallarını kullanırlar.

Alıcı (Hedef)

Vericinin mesajını algılayan kişi alıcıdır. Alıcı tek veya çok kişi olabilir, belirli ve belirsiz olabilir. Ancak, mesaj birine ulaşmamışsa iletişim olayı gerçekleşmemiş demektir. Kodlanmış mesajı alan ve kodunu açan kişi alıcıdır. Alıcı, mesajı taşıyan sembolleri algılayıp anlam vererek iletişimi sonlandırır ya da kendisi bir mesaj göndererek gönderici konumuna geçer. İletişimin gerçekleşmesi için en az iki kişiye ihtiyaç vardır.

Bunlardan biri kaynak, diğeri alıcıdır. İnsan kendisiyle kurduğu iletişimin dışında, tek başına bir iletişim kuramayacağına göre (düşünme ve hayal kurma, kişinin kendi kendisiyle kurduğu iletişimdir) mutlaka alıcı veya alıcılar gerekir. İletişimde gönderilen mesaj tek olmasına rağmen, aynı mesajın bir tek alıcısı bulunduğu gibi bir çok alıcısı da bulunabilir. Aynı şekilde bir mesajın bir veya birçok göndericisi de olabilir. Mesajın alıcısı çoğaldıkça, mesaj aslından uzaklaşır ve iletişimde başlangıçta arzu edilen amaç gerçekleşmez.

Alıcı göndericinin bilgi ya da düşüncelerini paylaşmak istediği kişi ya da kişilerdir. Başka bir ifade ile hedef pazarı ya da izleyiciyi oluşturan, mesajı okuyan, gören, dinleyen ve mesajın kodunu açan kişilerdir.

Kod açma alıcının mesajı tekrar düşünceye dönüştürme sürecidir. Etkili bir iletişim için göndericinin kodlaması ve alıcının kod açması çakışmalıdır. Alıcıların, aktif dinleyici olmasını engelleyen unsurlar ise alıcının göndericiye karşı olan tutumu, güveni ve inancıdır. Bunlar mesajın farklı değerlendirilmesine neden olabilir.

Etkin iletişim için alıcının taşıması gereken özelikler ise şunlardır:

Ayrıca alıcının arzulu olması gerekir. Eğer alıcı, kaynağın gönderdiği mesaja karşı kayıtsız ise mesaj algılanmayacak; iletişim gerçekleşse bile etkin iletişim olmayacaktır

Alıcı mesajı algılayabilmelidir. Alıcı gönderilen mesajı algılayacak düzeyde olmalı, algılama engeli olmamalıdır

Alıcı bilgili olmalı ve geri-besleme sistemine sahip olmalıdır.

Alıcı seçici olmalıdır.

Alıcı, bulunduğu konuma uyabilmelidir. Örneğin; öğrenci öğretmenin rehber olduğunu kabul ederse kaynağın isteklerini kabul edebilecek, ayrıca kendi davranışlarının sınırlarlını bilecek ve mesajı etkin bir şekilde alabilecektir. □ Alıcı kaynak olabilme özelliği taşımalıdır. Zaman zaman alıcı, kaynak; kaynak ise alıcı durumuna geçer. Bu nedenle alıcının da kaynak olma özelliğini taşıması gerekir.

Gürültü

İletişim süreci içinde birçok dış etkenler mesajın alımını bozabilir veya müdahale edebilir.Bu planlanmamış bozulma müdahale ya da gürültü olarak bilinir. Mesajın kodlanmasındaki bir hata, radyo ve televizyon sinyallerinin ya da bir satış görüşmesi sırasında müşterinin telefonlarının sürekli çalması iletişimin etkinliğini azaltan gürültü örnekleridir. Etkili bir iletişim, iletişime engel olan Faktörlerin ortadan kaldırılmasıyla mümkündür. İletişimin engellerinden bazıları şunlardır:

- Algılama farklıları
- Dildeki farklılıklar
- Gürültü engeli
- Duygusal faktörler
- Sözlerle mimikler arasındaki uyumsuzluk
- Güvensizlik
- Alıcının duygu dünyasını ayarlayamamak
- Yetersiz bilgi
- Eksik pekiştirme
- Karmaşık ve aşırı teknik bir dil
- Yüz yüze iletişim olanağı bulamamak

★ İletişimde farklı ve yetersiz kanal kullanmak gibi faktörler iletişimin engelleridir. Bu engellerin uygun araç ve yöntemlerle ortadan kaldırılması etkin iletişim olanağı sağlar.

Geri Bildirim (Tepki)

Bir mesajı gördükten, okuduktan, duyduktan sonra alıcının reaksiyonları tepki olarak bilinir. İletişim sürecinin son aşamasıdır. Geri bildirim aracılığıyla kaynak, iletişimin etkin olup olmadığı konusunda bilgi edinir. Geri bildirim ile iletişim süreci tersine döner ve bu sefer hedef kaynak, kaynak hedef durumuna geçer. Yüz yüze iletişimde hemen geri bildirim alırız ki, buna Gecikmesiz Geri Bildirim denir. Kitle iletişiminde ise iletişim sürecinde geri bildirim almak belirli bir zaman sonra olduğu için buna da Gecikmeli Geri Bildirim denir. Olumlu ve olumsuz olmak üzere iki tür geri bildirimden söz edilebilir. Olumlu geri bildirim, kaynağın amaçlamış olduğu etkiye ulaşıldığını kaynağa bildirirken olumsuz geri bildirim kaynağa alıcı üzerinde amaçlanan etkinin sağlanmadığını söyler. Kaynak, bu noktada amaçladığı etkiyi elde etmek istediğinde, davranışını ve mesajını, aldığı olumsuz geri bildirime göre yeniden düzenler. Ancak bireyler ve kurumlar arasında çoğu kez tek yönlü iletişim uygulandığı izlenir. Daha doğrusu iletişim sürecinin gerçekleştirdiği düşünülürken ileti süreci gerçekleştirilir. İletişim süreci iki perdelik oyun gibidir. Birinci perdesi mesajın gönderilmesi, ikinci perdesi ise mesajın kaynağına dönüşüdür. Satışçılar geri bildirim ile ilgilenirler; çünkü bu alıcının tepkisinin göndericiye iletilen kısmıdır.

Kişisel satış sürecinde müşteriler soru sorabilir veya itirazda bulunabilir. Satış elemanının geri bildirimi hemen alabilme üstünlüğü vardır.

Koordinasyon

Koordinasyon, çalışmayı kolaylaştırmak ve başarıyı sağlamak için bir işletmenin bütün faaliyetlerinin uyum içinde yürütülmesidir. İşletmeler büyüdükçe ve iş hacimleri arttıkça faaliyetlerin koordinasyonunun önemi de artar. Diğer taraftan yeni teknikler, rekabet koşulları, yasal düzenlemeler, iş yöntemlerindeki değişiklikler vb. Koordinasyon görevini zorlaştırır. Satıştan sorumlu yönetici, koordinasyon ile işletmenin satış faaliyetlerinin ve satış elemanlarının birbirleriyle uyumlu hale getirerek grup amacını gerçekleştirmeye çalışır.

Koordinasyonun Sağlanması

Koordinasyonun sağlanmasında tüm yönetim fonksiyonları rol oynar. Koordinasyon; işletmede, politika, İlke ve kuralların sapmadan uygulanmasını sağlar, kişilerarası ilişkileri geliştirir.Problemlerin çözümünü kolaylaştırır ve karışıklığı önler.

★ Etkili bir koordinasyonun sağlanması için şu hususların dikkate alınması gerekir

- İyi ve yalın bir örgüt yapısı oluşturma
- Plan ve programların uyumlu hale getirilmesi
- İyi ve etkili bir iletişim sisteminin kurulması
- Personelin kendi arasında takım ruhu yaratılması
- Gözetim yoluyla uyumlaştırma

Koordinasyon Organları

İşletme içinde yer alan birimler hem kendi aralarında hem de birbirleriyle uyum içinde olmalıdır. Her birimin başındaki kişi, koordinasyonla görevlidir. İşletmenin başındaki yönetici ise işletmenin koordinasyonundan sorumludur.

SATIŞ EKİBİNİN MOTİVASYONUNU SAĞLAMA

Çalışanların işe teşvik edilmesi iş verimliliğini arttırır.İş yerindeki motivasyonu artırmak için yöneticilere önemli rol düşer.

Motivasyon Yöntemleri

Bir işyerinde kullanılan teşvik tedbirlerini üç grupta toplamak mümkündür.

Başarılı Olanları Ödüllendirmek Ödüllendirmenin genel amacı; çalışanın işe yaradığını anlaması, başarısının üstlerince bilindiğini fark etmesi, daha çok çalışmak için çaba göstermesidir. Ödül hak edene verilmelidir.

Aynı zamanda ödüller, çalışanın ihtiyaçlarına uygun olmalıdır. Ödüllendirme şekillerinden bazıları:

- Teşekkür veya takdir belgesi, başarı izni, ikramiye vermek
- Giderleri işyerinden karşılanmak suretiyle tatile göndermek
- Çalışanların ücretlerine zam yapmak
- Terfi etme imkanı sağlamak
- Ayın veya yılın en başarılı elemanlarını seçerek işyerinde ilan etmek, ve işyerine ait gazetelerde açıklamak
- Başarılı olanlara teşekkür etmek, fikir danışmak, görüşlerine değer vermek
- Tüm Çalışanlara Yönelik Teşvik Tedbirleri
- Kurumun başarısını tüm çalışanlarla kutlamak
- Özel günleri kutlamak
- Kurumdan Ayrılacak olanlara veda töreni düzenlemek
- Emekli olacaklara veda yemeği vermek

- İşe yeni girenlere " hoş geldin " yemeği vermek, kurumu tanıtmak, çalışanlarla tanıştırmak
- Yardımlaşma sandığı kurarak çalışanların parasal sıkıntılarına yardımcı olmak
- Çalışanların sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olma
- Çalışanların öğrenci statüsündeki çoçuklarına burs verme
- Sosyal tesisler kurma

Disiplin İşlemlerinin Uygulanması

Bir işyerinde başarının ödüllendirileceğini, yanlış veya eksik yapılan işler için ceza verileceğini tüm çalışanlar bilmelidir. Bu durum bir özendirme şeklidir. Çünkü insanlar genellikle ceza alma yerine ödüllendirilmeyi tercih ederler.

Örneğin bir satış mağazasında belirli bir sürede en çok satış yapan elemana ödül verilmesi çalışanları teşvik eder.

Cezalandırma bir baskı ve korku aracı olarak kullanılmamalıdır. Cezalandırmanın yasakları engelleyici, iyi davranışlara yönlendirici olabilmesi için aşağıdaki kurallara uyulmalıdır:

- Ceza bir korku ve baskı aracı olarak kullanılmamalıdır.
- Cezayı gerektirecek davranışların nedenleri ortadan kaldırılmalıdır.
- Hata, çalışanın bilgi yetersizliğinden kaynaklanıyorsa çalışan eğitilmelidir.
- Cezayı gerektirecek davranışlar görmemezlikten gelinmemelidir.
- Cezalandırmada adil davranılmalıdır
- Kişilere ceza vermeden önce kendilerine savunma hakkı tanınmalıdır.
- Gerekli araştırma yapılmadan, varsayımlara dayanılarak insanlar cezalandırılmamalıdır.
- Cezalandırılan; ancak daha sonra başarılı olanların cezaları gerektiğinde affedilmelidir.

Satış Elemanlarının Motivasyonu

Ödüllendirilen davranış tekrarlanır. Satış elemanı başarısından dolayı maddi ya da gayrı maddi olarak ödüllendirildiği zaman bu davranışı teşvik edilmiş olur. Satış elemanlarının güdülenmesi üzerine etkin rol oynayan satış iklimi, ücretlendirme, mali güdüleme araçları satış eğitimi, liderlik ve başarı değerleme faktörlerini motivasyon karması olarak niteleyebiliriz.

Satış yönetiminde motivasyon kavramı görseli gelecek

İnsan Psikolojisi

İnsan, toplum içinde yaşamak ve halkla ilişkilerini sürdürmek zorudadır. Bu ilişkiler; aile, okul, iş yeri gibi kurumlar düzeyinde gerçek ve tüzel kişilerle olabilir. İnsanların halkla olan ilişkilerini sağlıklı bir şekilde sürdürebilmesi, insan psikolojisinin bilinmesini gerektirir. Kavram olarak psikoloji; bir grubun bir kişinin hareket etme düşünme, duygulanma biçimlerinin tümü anlamına gelir.Kısaca psikoloji, insan davranışlarını inceleyen bir bilim dalı olarak tanımlanabilir.

Günümüzde karmaşık hayat koşullarında, insan davranışlarının analiz edilerek nedenleri hakkında bilgi edinilmesi, insan ilişkilerindeki başarının esasıdır. İnsan belirli özelliklerle dünyaya gelir. Daha sonra ailede, okulda, çevrede yeni bilgiler öğrenir. Bu bilgi ve becerilerle çevresini etkilemeye çalışır.

Bazen de çevrenin etkisi altında kalır. Bu etkileşimde "İnsan", "çevre ", ve " iletişim" üçlüsü dikkati çekmektedir. Haberleşme sırasında insan beş duyusunu kullanır. Elde ettiği bilgileri, konuşarak, sonra hareket, şekil, ses, dokunma gibi davranışlarla karşı tarafa iletir ve muhataplarını etkilemeye çalışır. Aynı zamanda, aynı duyu organları ile çevreden etkilenir. Her insan, yaptığı öğrenim ve seçtiği meslek alanında bir çevre edinir. Böylece iş hayatında ast üst ilişkleri doğar.

Ayrıca insan hayatı boyunca psikoloji ile olduğu gibi çevre ile olan ilişkilerinden dolayı sosyoloji ile de yakın ilgisi vardır. İnsanların; insan ilişkilerinde beklenen davranışları gösterebilmeleri için sağlıklı bir psikolojiye sahip olmaları gerekir.

Özetlemek gerekirse, bu konuda kişinin:

Toplumun değerli bir üyesi olduğuna inanması ve bunun gereğini yapması

İçinde yaşadığı toplumumun değer yargılarına saygılı olması

Çevresindeki kişilerle olumlu ilişki kurması

Kişinin önce kendisine ve sonra çevresine saygılı olması Kendisine güvenmesi ve komplekslerden arınmış olmasI

Kendisiyle uyumlu olması, yersiz kaygı ve kuruntulardan uzak durması

Problemlerini çözme konusunda azimli ve kararlı olması, bu konuda gereken çabayı göstermesi

Fiyatlandırma

Fiyat etiketleri müşteriyi alışverişe yönlendirir.

Müşteri nezdinde kazanılan imajın bozulmaması için etiketlendirme çalışmalarında hassas davranılmalı ve göz ardı edilmemelidir.

- Vitrinler
- İyi tasarlanmış bir vitrin dizaynı, estetiğin önemini ön plana çıkartır.
- Estetik vitrin kaliteyi yansıtır.
- Vitrin "Firma ne satar " sorusunu yanıtlar. Firmayı temsil eder.
- Ürünlerin vitrinlerin seçilme nedenleri şunlardır:
- Ürünlerin mağazalara sevkiyatı
- Satış performansı yüksek olan ürün • İndirimli ürün
- Stok adedi yüksek ürün
- Kampanya ve özel günler için hazırlanan ürünler
- Mevsim ve hava koşullarına uygun ürün

Renklerin Dili

Sarı: Geçiciliği ve dikkat çekiciliği ifade eder. Bu nedenle her yerde kullanılmaz.

Pembe: Rahatlatıcı, çocuksu renktir.

Kahverengi: İnsanı hızlandıran, toprak ve sonbahar rengidir.

Mavi: Sakinlik simgesi olup uzaklık ve denklik hissi verir.

Kırmızı: Tansiyonu yükseltir, kan akışını hızlandırır. şiddeti simgeler.

Siyah: Gücü ve tutkuyu ifade eder. Karamsarlığı çağrıştırır.

Mor: Hayal gücü ve yaratıcılığın rengidir

Beyaz İstikrarı, devamlılığı ve temizliği ifade eder

Yeşil: Güven verir, rahatlatıcı bir etkisi vardır. Yaratıcılığı körükler.

DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ

Personel performansının değerlendirilmesi çeşitli yöntemlerle yapılabilir. Her işletme kendi yapısına, çalışma konusuna, özelliklerine ve büyüklüklerine en uygun düşen yöntemi seçip uygulayabilir. Bu yöntemleri şu şekilde gösterebiliriz.

Karşılaştırma yöntemi

Bu yöntem ile ilk olarak karşılaştırmaya esas teşkil edecek kilit işler tespit edilir. Belirlenen bu işler beş ana faktöre göre düzenlenir.

Bu faktörler

- Zihinsel faaliyet
- Ustalık
- Fiziksel faaliyet
- Sorumluluk

İş şartları olarak sistem bulucular tarafından belirlenmiştir. İşlerin bu faktörlere göre düzenlenmesi ve sıralamanın yapılmasından sonra, ödenmekte olan ücretler, faktörlere bölünerek işlerin bu yönden derecelendirilmesi yapılır.

Sıralama Yöntemi Bu yöntem, işlerin önem derecelerine göre sıralanması prensibine dayanmaktadır. İşlerin eğitim, görgü, ustalık, fikri ve fiziki çaba, risk gibi özelliklere göre sıralanması ve buna göre de ücretlendirilmesi yapılmaktadır. Sıralama metodu, uygulama kolaylığı ve az masraflı olması açısından küçük işletmelere tavsiye edilen bir değerlendirme yöntemidir.

Sınıflama Yöntemi Bu yöntemin en belirgin özelliği, işlerin belirli sınıflar ya da dereceler içinde değerlendirilmesidir.Önce sınıflar belirlenir ve tanımlanır (atölye, büro, satış işleri gibi…) daha sonra da bu sınıfların gerektirdiği niteliğe göre işler gruplara ayrılır. Sınıflandırılmış olan işler kendi içinde sıralama yöntemiyle dizilir.

Puanlama Yöntemi En çok kullanılan ve en geçerli olan yöntemdir. Diğer yöntemlere göre daha detaylı ve daha geniş uygulama kabiliyeti olan bu yöntemde, ilk olarak değerlendirmede kullanılacak faktörler belirlenir. Bu faktörler genellikle dört ana bölümde incelenir. Bunlar; ustalık, gayret, sorumluluk ve iş şartlarıdır. Daha sonra bu dört ana faktöre ağırlıklar ve nispi

değerler verilir. Ağırlıklar (%) olarak verilir ve toplam % 100 olarak kabul edilir.Örneğin: Ustalık : %40 Gayret : %30 Sorumluluk: %20 İş şartları : %10 Toplam : %100

Bu nedenle personel problemlerinin belirlenmesi oldukça önemlidir.

Bazı kişisel problemlerin dışında karşılaşılan personel problemlerinin en önemlileri şunlardır:

Ücret dengesizliği

İş güvenliğinin sağlanamaması

Sağlıksız iş ortamı

Beşeri kapasiteyi kullanma ve geliştirme fırsatı bulamama

İşletmede sosyal bütünleşmenin sağlanamaması

İş ve iş hayatının ilgi alanı dışında olması Özellikle insanı ekonomik bir varlık olarak düşünenler, çalışanların doyurucu bir ücret, iş güvenliği, akla uygun gelebilecek çalışma süresi vb. Hususlarda ihtiyaçlarına cevap verilince her şeyin çözümleneceğine inanırlar. Bunlar önemli olmakla birlikte çalışanların etkisi altında kaldıkları maddi olmayan faktörler de vardır.

İnsan geniş ölçüde, sosyal alışkanlıkları ailenin ve sosyal çevrenin etkisi altındadır. Aynı zamanda kendine özgü bir onur ve adalet anlayışı vardır. Bunlar göz önünde tutulmadan, yalnız dolgun ücret verilmesi veya iyi şartların sağlanması yeterli değildir. Her insan kendisine iyi ve kötü işlem yapılmasına göre belirli bir tepki gösterir. Kişinin eğitim, kültür ve sosyal durumu bu tür davranışlarda etkilidir. Kısacası çalışanların verimli bir biçimde çalıştırılmasında akıl kadar duyguları da göz önünde bulundurmak gerekir. Çalışanların işletme dışındaki özel durumlarıyla ilgili yakınmaları ile işletme içindeki yakınma ve kınamalarına da önem vermek gerekir.Bu yakınma ve kınamalar gerçek sebeblere dayandığı gibi, doğru olmayan sebeblere, yanlış anlayış ve anlaşmazlıklara da dayanabilir. Ne olursa olsun bunların dinlenmesi bile personelin moralini yükseltecektir. Eğer gerçek kınama ve yakınma sebebleri varsa, bunların ortadan kaldırılmasına çalışılmalıdır. Doğru olmayan veya yanlış anlayıştan kaynaklanan sebebler varsa personel bu konuda aydınlatılır. Böylece problem nedeni ortadan kaldırılmaya çalışılır. Personelin işletmede kullanılan aletler, araçlar ve uygulanan yöntemlerle ilgili görüş ve düzenlemelerine de önem verilmelidir.Onların bu tür çalışmaları teşvik edilmelidir. Gerektiğinde ödüllendirmek de gerekir. Girişimci, emrinde çalışan personelin davranışlarını, tutumlarını ve güdülerini anlamaya çalışmalı, bütün personelin davranışlarınınaynı yönde olması gerektiği ön yargısından kendisini kurtarmalıdır.

Olumsuz Rekabet

İşyerinde başarıyı, İşin yapılmasını engelleyen veya zorlaştıran bir rekabet türüdür. Başkalarının başarısını çekemeyenler, başkalarının işinde gözü olanlar; iftira yoluyla diğer çalışanların başarılarını, işlerini engellemek isteyebilirler.Yöneticiler bu tip insanları iyi tanımalı, ikna ederek iftira, ayrımcılık gibi faaliyetlerini önlemelidirler. Mümkünse, bu kişileri cezalandırmadan, arkadaşlarına ve kuruluşa zarar veremeyecekleri işlere yerleştirmelidirler. Bütün çabalara rağmen kişilerin bu davranışlarını önleyemiyorlarsa yasal yollarla işlerine son vermelidirler.

DEĞERLEME

DEĞERLEME UZMANLIĞININ GELİŞİMİ VE GELECEĞİ

Gayrimenkul (taşınmaz mülk), fiziksel bir varlık olan arazi ve bu arazi üzerine insanlar tarafından yapılmış yapılar olarak tanımlanır. Gayrimenkul, yerin üstünde, üzerinde veya altındaki tüm ilaveleriyle birlikte, görülebilen, dokunulabilen maddi bir 'şey'dir. Devletlerin yerel yasaları, gayrimenkulü, kişisel mülkten ayıran esaslar koymuşlardır. Örneğin, ülkemizde 4721 sayılı Medeni Kanun'un 704ncü maddesine göre arsa-araziler, tapu kütüğünde ayrı sayfaya kaydedilen bağımsız bölüm ve sürekli haklar, kat mülkiyeti kütüğüne kayıtlı bağımsız bölümler gayrimenkul konusuna girmektedir. Diğer taraftan, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ise gayrimenkul tanımını daha geniş ele alarak, 269ncu maddesinde gayrimenkullerin mütemmim cüzüleri ve teferruatı; tesisat ve makinalar; gemiler ve diğer taşıtlar ile gayrimaddi hakları gayrimenkul sınıflandırmasına dahil etmiştir.

Değerleme ise bir değer düşüncesi geliştirme faaliyeti veya süreci olup, bunu gerçekleştirecek olan uzmanlardan yapacakları değerlemelerde bağımsız ve tarafsız bir şekilde piyasa ve çevre koşullarını analiz ederek, uluslararası alanda kabul görmüş değerleme standartları çerçevesinde değerleme raporlarını hazırlamaları beklenmektedir. Bu kapsamda, Seri:

No: 35 Sermaye Piyasası Mevzuatı Çerçevesinde Değerleme Hizmeti Verecek şirketlere ve Bu şirketlerin Kurulca Listeye Alınmalarına İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğin 3ncü maddesi gayrimenkul değerleme, gayrimenkul değerleme şirketi ve değerleme uzmanı tanımlamalarını getirmiştir. İlgili maddeye göre,

- Gayrimenkul Değerleme, bir gayrimenkulün, gayrimenkul projesinin veya bir gayrimenkule bağlı hak ve faydaların, belli bir tarihteki muhtemel değerinin bağımsız ve tarafsız olarak takdirini;
- Gayrimenkul Değerleme şirketi, bir gayrimenkulün, gayrimenkul projesinin veya bir gayrimenkule bağlı hak ve faydaların belli bir tarihteki muhtemel değerinin bağımsız ve tarafsız olarak, bu değeri etkileyen gayrimenkulün niteliği, piyasa ve çevre koşullarını analiz ederek uluslararası alanda kabul görmüş değerleme standartları çerçevesinde yazılı olarak raporlayabilecek düzeyde bilgi ve tecrübe sahibi değerleme uzmanları vasıtasıyla takdir edilmesi konusunda faaliyet gösteren ve Kanunda gayrimenkul değerleme kurumu olarak ifade edilen hizmet şirketini;

Gayrimenkul Değerleme Uzmanı, gayrimenkul değerleme şirketleri tarafından tam zamanlı istihdam edilen veya değerleme şirketleri ile tam zamanlı istihdam edilmeksizin, sözleşme imzalamak suretiyle değerleme hizmeti veren, Sermaye Piyasası Kurulu'nun lisanslamaya ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde asgari 4 yıllık üniversite mezunu, gayrimenkul değerlemesi alanında en az 3 yıl tecrübesi olan ve kendilerine Gayrimenkul Değerleme Uzmanlığı Lisansı verilen kişileri; Sorumlu Değerleme Uzmanı ise, şirketin ödenmiş sermayesinde asgari %10 oranında pay sahibi olan, gayrimenkul değerlemesi alanında en az 5 yıl tecrübesi olan, değerleme uzmanı sayılmak için belirtilen diğer şartların tamamını taşıyan ve şirket adına değerleme çalışmasını kendi kişisel sorumlulukları ile yürüten ve şirket adına değerleme

raporlarını tek başına imzalamaya yetkili olan değerleme uzmanlarını ifade

etmektedir.

Tarihsel gelişim sürecinde insanın ihtiyaç duyduğu malların üretilmesi, tüketilmesi ve yararlanılması sosyal bir çevrede gerçekleştiğinden, bu mallara kimin nasıl sahip olacağı gibi sosyal bir sorun ortaya çıkmış ve mülkiyet, hukuk konusu olma niteliğini kazanmıştır. Mülkiyet anlayışı yine tarihsel süreç içinde, klasik mülkiyet anlayışından, modern mülkiyet anlayışına dönüşmüştür. Klasik mülkiyet anlayışında, mülkiyet hakkı, sınırsız bir kullanım hakkını sağlarken, modern mülkiyet anlayışında mülkü kullanım hakkının toplum yararı veya daha dar bir çerçevede kamu yararı gerekçesi ile sınırlanması gerekli olmaktadır. Taşınmaz mülkiyeti konusu her ne kadar hukuki bir kavram olarak görülmekte ise de ekonomik gelişme ve düşünce tarihi ve kamu ekonomisinde her zaman özel öneme sahip olmuştur.

Bir üretim faktörü olarak arazi; yerin yüzeyi, yeraltı ve yeryüzünü çevreleyen atmosfer tabakasını kapsamakta ve arazi mülkiyeti üç boyutlu olarak ele alınmaktadır. Birçok ülkede üretim faktörü olarak arazi mülkiyetinin kapsamına; arazinin üzeri, yüzeyi ve altındaki yapı ve tesisler de dahil edilmektedir. Arazinin coğrafi konumu ve buna bağlı iklim özellikleri de arazi faktörünün içinde ele alınmaktadır. Arazi kaynakları üzerinde; kamu mülkiyeti ve özel mülkiyetin söz konusu olması yanında özellikle gerçek (yabancılar dahil) ve özel hukuk tüzelkişilerine mülkiyet hakkının verilmesi, taşınmaz piyasalarının oluşumuna imkan vermekte ve değerleme çalışmasına gereksinim duyulmasına neden olmaktadır.

Literatür ve uygulamada; arazi, toprak, gayrimenkul (taşınmaz), emlak, mülk gibi kavramlar sıklıkla kullanılmakla birlikte bunların genel olarak özdeş olmadığı bilinmektedir. Arazi; gayrimenkul mülkiyetinin temeli ve önemli bir parçası olarak ele alınmaktadır. Toprak kavramı ise sıklıkla derinliği tanımlamak için kullanılmaktadır. Gayrimenkul varlığı içinde ticari alım-satıma konu olanları tanımlamak için emlak veya ticari gayrimenkul kavramları tercih edilmektedir. Mülk kavramı ise; taşınır ve taşınmazlar ile gayrimaddi varlıkları kapsamakta ve taşınmaz kavramından daha geniş biçimde ele alınmaktadır.

Modern dünyada arazi kaynakları ve daha genel olarak gayrimenkulvarlığınınekonomik, politik ve sosyal yönlerden önemine ilişkin birçok şey söylenebilir. Doğa; insanlara yaşam alanı sağlamakta, gıda, lif, hammadde ve enerji ihtiyaçlarını karşılamakta ve mutlulukları için gerekli fırsatları sağlamaktadır. İnsanlar araziye fiziksel çevreleri, beslenmeleri, dokuma ve giyecek yapımında kullandıkları malzemeleri karşılamak, barınma, imalat, konut, ticaret ve sanayi tesislerinin inşası, sosyal yaşam alanı olanakları, manzara, açık ve yeşil alanların tesisine yönelik olarak ihtiyaç duyarlar1. Bilinen tarih boyunca insanlara yiyecek, içecek, giyecek, barınma ve ticaret ürünleri sağlayan arazi, çok amaçlı kullanım olanağına sahip bulunmakta ve kısıtlayıcı

düzenleme olmaması halinde arazi kaynakları, en yüksek getiriyi sağlayan alternatiflere ayrılmaktadır. Arazinin kentsel ve kırsal yerleşim yeri, tarım, orman, mera ve diğer amaçlara ayrılması; ekonomik, doğal, sosyal ve politik faktörlere bağlı olarak gerçekleşmektedir. Tarihsel gelişim sürecinde toplumların ekonomik yaşamı ve hatta siyasetin anahtarı olan arazi ve arazi hakları için birçok savaşın yapıldığı ve ülkeler arasındaki anlaşmazlıkların temel kaynağını arazinin teşkil ettiği bilinmektedir.

Özellikle 20'inci yüzyılın ortasından bu yana hemen her ülkede kırsal alanlardan belirli bölge ve şehirlerde yoğun iç ve dış göç akışı gözlenmekte ve kent alanları ve kıyılarda fiziksel nüfus yoğunluğu büyük ölçüde artmaktadır. Aynı dönemde tarım faaliyetleri ve kırsal alanda köklü değişim yaşanmış ve modern teknolojinin sayesinde artık geniş arazilerin işlenmesinde daha az işgücüne ihtiyaç duyulmaya başlanmıştır. Arazinin tarihsel kullanımının ve insan-arazi ilişkilerinin değişmiş olmasına rağmen, arazi mülkiyeti önemini korumuştur2. Artan kent nüfusu ve kentsel mekan talepleri de; kentte taşınmaz değerlerinin hızla yükselmesine ve hanelerin başlıca harcama kalemlerinin konut giderleri olarak kendini göstermesine neden olmuştur. Arazi edinimi, imar hakkı ve gayrimenkul yatırımları; birçok ülkede kişilerin toplam servetleri ve finansal varlıklarının temelini oluşturmayı sürdürmektedir. Kırsal kesimde arazi verimliliği ve değeri; esasen ürün kapasitesi ve geliri ile ölçülürken, kentsel kesimde arazinin imar hakkı, konumu ve olası kullanım biçimleri ile sosyal ve kültürel alanlara ulaşımı başlıca değer oluşturan faktörler olarak sayılmaktadır. Bunun da ötesinde birçok finansal kurum ve şirketin başlıca yatırım alanları arasında "oldukça güvenli olması" nedeni ile gayrimenkul yatırımları yerini korumakta ve geleneksel olarak hızlı gelişen ülkelerde gayrimenkul yatırımları oldukça yüksek getiri sağlama eğilimini sürdürmektedir

Mülkyet, varsa mevzuattaki kısıtlamalara tabi olarak malike mülkü kullanma hakkını verir. Özel mülkiyet hakkı ile mülke yapılan yatırım ile yatırımın karşılığı güvence altına alınabilir. Mülkiyet, tek tek veya ayrı olarak ele alınabilecek bir dizi hakkı da içerir. Bu haklar her bir çubuğun ayrı bir hakkı temsil ettiği bir demet çubuğa benzetilebilir. Malikin mülküne girme ve kullanma hakkı, satma veya mülkiyet üzerindeki bazı hakları (kiralama hakkı ve bu hakları bağışlama hakları gibi) da içermektedir. Mülkiyet hakkı ve sınırlı ayni haklar ayrı ayrı değerleme konusu olmaktadır. Türk Hukuk Sisteminde Medeni Kanununda eşya üzerinde sağladıkları hak ve yetkilerin kapsam ve niteliklerine göre sınırlı ayni haklar üç grupta toplanmış olup, bunlar; irtifak hakları (Md. 779-838), taşınmaz yükü (Md. 839-849) ve rehin hakları (Md. 851-972)'nı içermekte ve çıplak mülkiyet yanında söz konusu haklar da değerleme konusu olmaktadır.

Profesyonel anlamda taşınmaz yatırımları ve taşınmaz yönetimi kavramlarının maliklerin amaçlarını karşılamak için mülkiyet hakkının korunduğu bir idari, hukuki ve sosyal süreç olarak

geliştiği gözlenmektedir. Profesyonel bir iş olarak taşınmaz yönetimi üç ana faaliyetin sonucu olarak görülmektedir. Bunlar; (i) bireylerin taşınmaz edinimine olanak veren yasal ve kurumsal sistemlerin geliştirilmesi, (ii) yapı stokunun geliştirilmesi ve (iii) gelir getiren taşınmazlarda sağlıklı mali süreçlerin gerçekleştirilebilmesi için profesyonel idare ve danışmalık hizmetlerini gerekli kılan ekonomik sistemlerin geliştirilmesidir. Günümüzde taşınmaz mülkiyeti ve yönetiminin tarihsel gelişiminde yasal ve kurumsal düzenlemelerin yanında taşınmaz yöneticileri ve yatırımcılar ile para ve sermaye piyasalarının da önemli rollerinin olduğu dikkati çekmektedir3. Birçok alanda olduğu gibi, gayrimenkul yatırımları, finans sektörü ile iç içe geçmiş ve adeta piyasaya entegre bir yatırım alanı niteliğine dönüşmüştür.

Değerleme Uzmanlığı ve Çalışma Konularının Gelişimi

Ekonomik düşüncenin gelişimi, mülkiyet sisteminin doğuşu ve değerleme biliminin kurumsallaşması arasında doğrudan ilişki bulunmaktadır. Esasen değerleme bilimi; ekonomi ve işletme bilim alanlarının çalışmaları ve daha sonra hukuk, mühendislik, mimarlık, tarım ve ormancılık gibi meslek dallarının katkıları ile 20'inci yüzyılın ikinci yarısında önemli bir gelişme trendi sergilemiştir. Piyasaya ekonomisi ve özellikle 1929-1931 döneminde etkili olan dünya ekonomik krizi, birçok ülkede genel olarak değerleme bilimi ve uzmanlığının gelişiminde etkili rol oynamıştır. Değerleme biliminin konuları arasında; kentsel ve kırsal taşınmazlar ile ticari ve sınai tüm mallar, gelirler ve ayni hakların değer ve faydalarının analizi yer almaktadır. Bunlara ilave olarak işletme ve işletme varlıklarının değerlemesi, proje geliştirme ve proje değerleme, alet-makine parkı, üretim düzenleri, gayrimaddi varlıklar, sanat eserleri ve antika gibi varlıkların değerlemesine yönelik çalışmaların da katılımı ile değerleme uzmanlığı başlı başına bir meslek ve nispeten geniş kapsamlı ve kompleks bir iş kolu haline gelmektedir.

Temelde değerleme (veya değer biçme, kıymet takdiri, değer takdiri); taşınmaz ve taşınır mal, gelir ve haklara bilimsel yöntemlere göre değer belirleme veya tahmini tekniğini öğreten bir bilim dalıdır. Değerleme; taşınmaz ve taşınr mallar, taşınmaz projesi, sınırlı ayni haklar, gayrimaddi ve kişisel müklerin değerleri konusunda sağlıklı yargı veya kanaat oluşturmak için yapılan ve sistematik biçimde tamamlanan tespit, sınıflama, analiz ve yorumlama çalışmalarının bütünü olarak da tanımlanabilir. Ancak mübadele veya değişimin ileri derecede geliştiği piyasa ekonomilerinde hemen her mal ve hizmetin piyasa fiyatı olduğu halde tek tek veya toplu (küme) taşınır ve taşınmaz değerlemesi işinin yapılmasını zorunlu kılan nedenlerin de açıklanması gerekir. Özellikle birçok yerleşim yerinde belirli nitelik ve türlerdeki taşınmazlar için sürekli ve etkin işleyen pazarın olmaması ve taşınmazların heterojen olması gibi iki temel neden ile hemen her ülkede değerleme hizmetinin yapılması zorunlu olur. Hatta gelişme düzeyi ilerledikçe gayrimenkullerin menkulleştirilmesine olan gereksinim, şirket ve varlık değerleme, kişisel mülk, çevresel varlık, antika ve sanat eseri değerleme gibi değerlemenin alt dalları bile başlı başına

meslek haline gelmektedir. İki temel neden dışında malın değeri konusunda bilgi veya fikir sahibi olunsa bile bazen yasal düzenleme ve kurumsal uygulamalar da değerleme yapılmasını gerektirir.

Değer, kıymet, değer baha, bedel, tazminat, fiyat ve maliyet kavramları sıklıkla birbiri yerine kullanılmakla birlikte özdeş olmadıkları bilinmektedir. Değer, fiyat, kıymet, maliyet ve piyasa değeri kavramları aynı parasal meblağın benzer açıklamaları gibi görülebilir, ancak taşınmaz değerleme bağlamında bu kavramlar oldukça farklı tanım ve kapsamlara sahip olabilirler. Değerleme uzmanları genellikle gelir, kira veya nakit akışlarının bugünkü değeri ile ilgilenirler. Ancak malın üretim maliyeti değerin bir ölçüsü olarak nadiren kullanılır. Piyasa güçleri olan arz ve talebin etkileşimi, fiyatları ve piyasa değerlerini belirler. Değerleme uzmanı, piyasadaki fiyatları gözlemlemeve analiz ederek, gelecek değerleme işlemlerinde kullanılabilecekleri verileri toplamış olurlar5. Ancak taşınmazın kanunda tanımlanan normlara göre belirlenen değeri, mevzuat ve uygulamada "bedel" kavramı ile tanımlanmakta olup, bedel, piyasa değerinin altında veya üzerinde olabilmektedir. Özellikle kamulaştırma bedeli ile ilgili davalarda mülkiyet durumu, bedele hak kazanma ve değer biçme işlem ve yöntemleri kamu düzeni ile ilgili bulunmaktadır. Özet olarak kıymet, değer ve değer baha kavramları özdeş olup, bu kavramlar esasen değerleme standartlarındaki adil piyasa değeri ve muhasebe standartlarındaki gerçeğe uygun değer kavramına karşılık gelir. Tazminat; mal varlığının parasal değerinde meydana gelen kaybı ifade etmekte ve zarar verici olay öncesi ve sonrası durum karşılaştırması ile tespit edilmektedir. Doğal olarak bedel ve tazminat kavramları da eş anlamlı bulunmamaktadır. Sadece kamulaştırmasız el atma tazminatı, kıyasen kamulaştırma bedeli ile ayni esaslara dayalı olarak tespit edilmekte olup, haksız bir eylem olan el atmada hesaplanan tazminat, dava tarihindeki taşınmazın bedeli olmaktadır. Bunun dışında değerleme alanında tazminat ve bedel kavramlarının özdeş olmadığına dikkat edilmelidir.

Yapılan tanımlarda değerleme biliminin geniş kapsamlı olarak ele alındığı açıktır. Değerleme bilimi; kentsel ve kırsal taşınmazlar, sanayi ve ticaret işletmeleri gibi bütün malların değerlerinin nasıl biçileceği, taşınmaz ve işletme gelirlerinin tespiti, proje geliştirme ve değerleme ile taşınmazlar üzerindeki sınırlı ayni haklar ve işletmelerde pay değerlemesi konuları ile uğraşmaktadır. Belirtilen konulara ilave olarak gelişmiş ülkelerin sermaye piyasalarında yaygın olarak kullanılan gayrimenkule dayalı menkul değerlerin kaynağını oluşturan gayrimenkullerin değerlemesinde de değerleme uzmanlığından yararlanılmaktadır. Özellikle son elli yılda gayrimenkul uzmanlığı ve değerleme uzmanlığı, güçlü bilimsel temelleri olan profesyonel iş alanı ve meslek haline gelmiştir. Başta ABD, Kanada, İngiltere, Hollanda, Almanya ve İtalya olmak üzere gelişmiş ülkelerde değerleme uzmanlığının güçlü yasal ve kurumsal altyapısının oluşturulduğu, meslek kuruluşları tarafından gerek meslek etiği, gerekse mesleğe giriş ve

meslekte kalma koşullarının belirlendiği, mesleğe giriş koşullarının oldukça yüksek tutulduğu, kişilerin imza ile yetkili kılındığı, kural ve mesleki etik değerlere aykırı davranışta bulunan üyelerin derhal meslekten men edildikleri, raporlamanın usul ve yöntemlerinin bir standarda bağlandığı meslek dalı niteliğini kazandığı görülmektedir.

Değerleme; pratik bir değer tahminini aşarak son yıllarda bilimsel değer, gelir veya fayda analizi ile bu alanlarda danışmanlık hizmeti sunumuna dönüşmüştür. Bu nedenle üniversitelerin taşınmaz (gayrimenkul) geliştirme ve yönetimi bölümleri dışında özellikle mühendislik, mimarlık, ziraat ve orman fakültelerinde lisans ve lisansüstü programlarda gayrimenkul değerleme derslerine seçmeli ve zorunlu ders olarak yer verilmektedir. Başta mühendis ve mimarlar olmak üzere bütün fakülte ve yüksekokul mezunlarının yasal değerleme(bilirkişilik) yapma hakkına sahip olmaları, konunun önemini arttırmış ve değerleme işinin uygulama alanının yayılmasına katkıda bulunmuştur. Ancak değerleme bilimi, sadece para ve sermaye piyasalarına yönelik değerleme konuları ve farklı yasalara uygun olarak mahkemelerde yapılan bilirkişilik konuları ile sınırlı değil, çok daha yaygın kullanım veya uygulama alanı olan bir meslek olarak gelişmektedir. Her türlü arazi, arsa, yapı, tesis ve taşınır mal alım-satımında, satın alan veya satan kişi, satın aldığı veya sattığı malın alış veya satış fiyatını bilmek istediğinde değerleme hizmetine başvurulmaktadır. Taşınmaz ipoteği karşılığı konut ve ticari kredi alımında teminatın değerleme işleminin yapılması, mevzuat ve bankacılık tekniği bakımından zorunlu olmaktadır.

Kamu ve özel kurumlarda değerleme çalışmasının en yaygın kullanım alanlarının başında farklı yöntemlerle arazi edinimi ve kamulaştırma işlemi gelmektedir. Özellikle enerji, içme, kullanma ve sulama suyu barajları, demiryolu, karayolu ve havalimanı yapımı, madencilik projeleri ile kentsel yenileme, dönüşüm ve gelişme alanlarına yönelik birçok projede, her yıl binlerce dekar arazi, arsa ve yapının kamulaştırılması gerekmektedir. Gerek mevzuata göre idare bünyesinde oluşturulacak kıymet takdiri komisyonu, gerekse mahkemelerce seçilecek bilirkişilerce kamulaştırılan taşınmaz ve müştemilatın değerleme işlemleri yapılmaktadır. Buna ilave olarak bir kamulaştırma yönetimi olan irtifak hakkı tesisinde de hakka konu taşınmazın değerinin saptanması ve irtifak hakkı tesisinin neden olduğu değer kaybının analizinin yapılması gerekli olmaktadır.

Özellikle ABD, İngiltere, Hollanda, Fransa, İtalya, Rusya gibi ülkeler başta olmak üzere hemen her ülkede servetin vergilendirilmesi ve emlak vergisi, tapu harçları, değer artış kazancı gibi kamu gelirlerinin tespitine esas arazi, arsa ve yapı değerinin takdiri, değerleme biliminin en geniş oranda uygulama alanını teşkil etmektedir. şirketlerin birleşmesi (şirket evlenmesi) ve miras olarak bırakılan varlığın (terekenin) bölüşümünde varislere düşen payların saptanmasında da değerleme hizmetine sıklıkla başvurulmaktadır. Taşınmazlara ilave olarak alet ve makine parkı, taşınır mallar, hammadde ve ürünlerin alım-satım veya maliyet fiyatlarının tahminine yönelik

değerleme çalışması da sıklıkla yapılmaktadır. Taşınmazlar ve işletmelerin gelir ve kira paralarının analizi yanında haksız işgalciden alınması gereken ecrimisil bedelinin tespiti de başlı başına değerleme konusudur. Bunlara ilave olarak mal sigortalarında; sigorta bedelinin önceden takdiri (takseli sigorta) ve bu bedel üzerinden poliçe düzenlenmesi ile sigorta kapsamındaki risklerin gerçekleşmesi halinde oluşan hasarın oranı ve zararın tespiti de değerleme işinin önemli bir bileşenidir.

Son yıllarda sanayi ve ticaret işletmelerinde varlık değerleme ve muhasebe amaçlı değerleme çalışmaları da hızla gelişmekte ve birçok ülkede varlık değerleme çalışmaları, bağımsız dış denetim, kredi dereceleme ve finansman temini yönünden özel önem kazanmaktadır7. Artan kredi talebi, risk analizleri ve proje/faaliyet finansmanına yönelik taleplerin değerlendirilmesinde; işletmelerin mali yapılarının bilinmesi ve mali tabloların gerçekçi değerlere dayalı olarak hazırlanması istenmektedir. Bunlara ilave olarak proje geliştirme ve değerleme çalışmaları; kalkınma (yatırım) bankacılığının geliştirilmesine temel teşkil eden bir çalışma alanı olarak görülmektedir. Yatırım projelerinin yapılabilirlik çalışması aşamasında çevresel etkilerin incelenmesi ve proje çevrimine teknik, mali ve ekonomik değerleme aşamasına ilave olarak dördüncü aşama olarak çevresel değerlemenin eklendiği görülmektedir. Makroekonomik düzeyde fiziksel doğal kaynakların varlığının tespiti, envanteri ve bütün doğal/çevresel varlıkların değerleme işleminin yapılması yanında işletme veya proje ölçeğinde çevresel etkilerin değerlendirilmesi ve mümkün olduğu ölçüde söz konusu etkilerin fayda ve maliyetlerinin parasal olarak ölçülmesi, çevresel değerleme olarak bilinen uzmanlık alanının gelişmesine katkı yapmaktadır.

Türk Hukuk Sisteminde aykırı bir eylem sonucunda meydana gelen, kişi ve işletmelerin mal varlığının veya değerinde oluşan kayıp ve yoksun kalınan karın toplamından oluşabilen tutar maddi tazminat kavramı ile tanımlanır. Maddi tazminat konuları ve zarar-ziyan tespiti de değerlemenin konuları arasında bulunmaktadır. Deprem, su baskını, çevre kirlenmesi, terör zararları gibi birçok olayda maddi mallarda oluşan zarar ve ziyan tespitini yapan uzmanların değerleme yöntemleri ve fark teorisinden yararlanarak işlem yapmaları zorunlu olmaktadır. Türkiye'de geniş uygulama alanı olan arazi toplulaştırması ve tarım reformu uygulamaları ile arazilerin parçalanmasının önlenmesine yönelik düzenlemelerin uygulanabilmesi içinde arazi değerleme çalışmasının yapılması gerekmektedir. Toplulaştırma ve reform uygulamasında dağıtılacak arazinin değerinin tespiti ile bölünmez mal olarak kabul edilen mirasın değerlemesinin yapılması, değerleme uzmanlığının çalışma alanı içinde yer almaktadır. Sayılan alanlara ilave olarak kıyılar, orman ve mera arazileri gibi kamu taşınmazlarının değerlemesi, su ve maden haklarının değerlemesi ile gayri maddi varlık değerleme çalışmaları da, uygulamada sıklıkla tartışma konusu olmaktadır.

Farklı amaçlarla taşınmaz ve taşınır mal, malların gelir veya faydaları, proje değerleme ve taşınmazlar üzerindeki sınırlı ayni haklar ve gayri maddi varlık değerleme çalışmalarının her birinin kendine özgü yanı ve asgari koşulları bulunmaktadır. Diğer bir ifade ile değerleme ilke ve yöntemleri değişik konuları kapsamakta ve birçok disiplini veya mesleği yakından ilgilendirmektedir. Türkiye'de henüz sayılan değişik konuların tamamında değerleme uzmanlığı yeterince etkili olamamakta ve hatta sayılan birçok dalda uygulamanın yetersizliğinden ziyade bilimsel çalışmaların bile yapılmamış olduğu gözlenmektedir. Esasen ülkemizde değerleme konusunda yapılan araştırmaların oldukça sınırlı sayıda olduğu ve bunlarında genellikle üniversitelerde yapılan lisansüstü tezler ve ders kitapları ile sınırlı düzeyde kaldığı vurgulanmalıdır. Araştırma noksanlığı nedeni ile değerlemenin bazı önemli özel konuları (proje değerleme, sınırlı ayni hakların değerlemesi, çevresel değerleme, gayrimaddi varlık, antika ve sanat eserleri değerleme gibi), hem yasal düzenlemelerde, hem uygulamada büyük ölçüde ihmal edilmekte, uygulama çalışmaları da rasyonel esaslara dayanmamakta ve uluslararası düzeyde kabul görmüş değerleme standartlarından uzak bulunmaktadır. Günümüzde ormancılık gibi önemli varlıkların değerleme çalışmaları da gerek mülkiyet yapısı, gerekse değerleme gereksinimi yönlerinden yoğun inceleme ve tartışma konusu olamamıştır.

Türkiye'de yaşanan hızlı ekonomik büyüme ve kentleşme süreci, bir yandan kentsel arazi ve bina değerlerinin kontrolsüz biçimde artmasına, diğer yandan hızla yeni konut alanları, sanayi ve ticaret bölgelerinin gelişmesi ile imar hareketleri ve rant artışının ortaya çıkmasına yol açmıştır. Kentlerde kontrolsüz yapılaşma alanları, dönüşüm ve gelişme alanlarında önemli mülkiyet ve değerleme sorunlarının ortaya çıktığı gözlenmektedir. Ekonomik gelişmenin hızlanması, enflasyon ve faiz oranlarının tek haneli oranlara gerilemesi, makroekonomik istikrarın sağlanmasına bağlı olarak gayrimenkul ve gayrimenkule dayalı yatırımlar önem kazanmakta ve belirtilen yatırımların para ve sermaye piyasalarına entegrasyonu da doğal olarak çok sayıda değerleme çalışması yapılmasını zorunlu kılmaktadır. Kentsel ve kırsal alanlarda farklı amaçlarla taşınmaz değerleme çalışmalarında; mevzuat ve bilimsel esaslara göre kullanılması gereken değerleme yöntemleriiçin gerekli norm bilgilerin üretilememiş olması, mevcut veri, bilgi ve yapım projelerine ulaşımda güçlüklerin yaşanması, uluslararası değerleme standartlarının uygulamasının yeterli olmaması, taşınmaz ve proje değerleme yöntemlerinin iyi bilinmemesi, taşınmazların değerlerini olumlu ve/veya olumsuz yönlerde etkileyebilecek faktörlerin seçimi ve değer düzeltme parametrelerinin bilinmemesi, yerleşim alanları düzeylerinde değer haritalarının oluşturulamamış olması, değerleme hizmetlerinin kurumsallaşma sorunları ile proje geliştirme ve değerleme hizmetlerinin yetersizliği, proje alanlarında özel ve kamu taşınmazlarının etkin ve verimli kullanım olanaklarını olumsuz etkilemekte, taşınmaz değerlerinin beklenen düzeyden büyük ölçüde farklılaşmasına yol açmakta, başta finans, inşaat ve diğer sektörlerin ve hatta ülke ekonomisinin risklerinin artışına neden olmaktadır. Küresel finansal krizden sonra hatalı değerleme çalışmalarının neden olduğu riskler ve

Değerleme Uzmanlığının Kurumsallaşması, Gelişimi ve Faaliyet Konuları

Gelimiş ülkelerde 1930'lu yıllardan sonra değerleme uzmanlığına yönelik araştırma, eğitim, standartların tespiti ve örgütlenme sürecine girilmiş ve bu alanda önemli yapılanma gerçEkleştirilmiştir. Türkiye'de bu alandaki mülga 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu (Resmi Gazete, Tarih: 30.07.1981, Sayı:17416)'na dayalı olarak ilk kapsamlı düzenleme yapılmış ve diğer bütün yasal düzenlemelerde bu kanuna ve Kurul tarafından yapılan ikincil düzenlemelere atıf yapılmıştır. Mülga 2499 Sayılı Kanunun 22'inci maddesine 21.02.2007 tarih ve 5582 Sayılı Kanunun 10'uncu maddesi ile eklenen (r) bendi ile "gayrimenkullerin değerlemesini yapabilecek değerleme kurumlarından sermaye piyasasında değerleme faaliyetinde bulunacaklara ilişkin şartları belirlemek ve bu şartlara uyan değerleme kurumlarını listeler halinde ilan etmek, bu Kanunun 38/A maddesinin birinci fıkrasında tanımlanan konut finansmanından kaynaklanan alacakların takibinde ve 38/A maddesinin dördüncü fıkrası çerçevesinde yapılacak değerlemelerde, ilgili taşınmaz için değerleme yapacak kişi ve kurumlara ilişkin şartları belirlemek ve bu şartlara uyan kişi ve kurumları listeler halinde ilan etmek" Sermaye Piyasası Kurulu'nun görevleri arasında sayılmıştır. Değerleme şirketlerine yönelik düzenleme yapılmasıile sermaye piyasası mevzuatı bakımından önemlikonularda değerleme ve raporlama standartlarının oluşturulması, sorumluluk sisteminin kurulması ve bu işleri yapacak personelin niteliğinin tespiti konusunda Kurul görevli kılınmıştır. Bu yolla Kurulun sermaye piyasalarına yönelik değerleme mesleğine ilişkin düzenleme yapması, mesleğin standartları ve etik değerlerinin tespiti, mesleğe giriş ve meslekte kalma koşullarının belirlenmesi, kural ve meslek etiklerine aykırı davranışta olan lisanslı uzmanlara uygulanacak yaptırımların tespiti, raporlamanın usul ve yöntemlerini belli standartlara bağlanması, değerleme uzmanlarının sınav ve eğitim konularına ilişkin düzenleme yapılmasına imkan vermiş ve yurtdışı örneklerinde olduğu gibi bu alanda mesleki örgütlenme de büyük ölçüde tamamlanmıştır.

6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu (Resmi Gazete, Tarih: 30.12.2012, Sayı:28513) ile 2499 Sayılı Kanun yürürlükten kaldırılmış olup, bu kanun ile değerleme uzmanlığımeslek örgütü olan Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği de kanun kapsamına alınmıştır (Md. 2). 6362 Sayılı Kanunun 76'ıncı maddesinde "Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği" düzenlenmiş olmakla birlikte metinde gayrimenkul değerleme uzmanlığı kullanılarak mesleğin çalışma alanı daraltılmış ve Tebliğde de meslek adı bu biçimde tanımlanmıştır. Buna göre gayrimenkul değerleme uzmanlığı lisansına sahip olanlar ile değerleme kuruluşları, tüzel kişiliği haiz kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşu olan Türkiye Değerleme Uzmanları Birliğine üye olmak için başvurmak zorundadır. 6362 Sayılı Kanuna göre lisans sahibi, lisans almaya hak kazandığı tarihten itibaren üç ay içinde üyelik için Türkiye Değerleme Uzmanları Birliğine başvuruyu yapmakla yükümlü kılınmış olup, anılan yükümlülüğe uymayanların lisansı Kurul tarafından iptal edilmektedir.

Benzer biçimde değerleme kuruluşları da, değerleme kuruluşu niteliğini kazandığı andan itibaren üç ay içinde üyelik için Türkiye Değerleme Uzmanları Birliğine gerekli başvuruyu yapmakla yükümlü kılınmış ve ilk defa tüzel kişilerin de birlik üyesi olmasına imkan verilmiştir. Bu yükümlülüğe uyulmaması halinde, Kurul, bu kuruluşlar hakkında faaliyetlerinin durdurulması ve yetkilerinin iptali dahil her türlü tedbiri almaya yetkili kılınmıştır.

Birlik; gayrimenkul piyasasının ve gayrimenkul değerleme faaliyetlerinin gelişmesini sağlamak üzere araştırmayapmak, eğitim ve sertifika vermek, Birlik üyelerinin dayanışma ve mesleğin gerektirdiği özen ve disiplin içinde çalışmalarına yönelik meslek kurallarını ve değerleme standartlarını oluşturmak, haksız rekabeti önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak, kendisine mevzuatla verilen veya Kurulca belirlenen konularda düzenleme yapmak, yürütmek, denetlemek, Birlik statüsünde öngörülen disiplin cezalarını vermek, ilgili konularda üyeleri temsilen ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, mesleki gelişmeleri, idari ve yasal düzenlemeleri izleyerek bu konuda üyeleri aydınlatmakla görevli ve yetkili kılınmıştır. Özellikle konut finansmanı kapsamında yapılan değerleme çalışmasına ilişkin bilgilerin, bu çalışmaları yapan kişilerce Birlik tarafından belirlenecek usul ve esaslara göre Birliğe iletilmesi zorunludur. 6362 Sayılı Kanun ile yapılan en köklü düzenleme, Birlik üyelerinin yapacağı hizmetlerin ücretlerinin tutarları ve sınırlarına ilişkin esasların tespiti olup, bu işlem; Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği, Türkiye Bankalar Birliği ve Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği'nin görüşünün alınması ile her yıl Kurul tarafından asgari değerleme hizmet ücreti ilan edilmektedir.

Sermaye Piyasası Mevzuatı Çerçevesinde Gayrimenkul Değerleme Hizmeti Verecek şirketler İle Bu şirketlerin Kurulca Listeye Alınmalarına İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğ (Seri: VIII, No: 35) ile 12/8/2001 tarih ve 24491 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Tebliğin amacı; sermaye piyasası mevzuatına tabi ortaklıkların, sermaye piyasası mevzuatı uyarınca gayrimenkul değerlemesi yaptırmaları zorunlu tutulan işlemlerine ilişkin olarak gayrimenkul değerleme hizmeti verecek gayrimenkul değerleme şirketlerine ilişkin esasları belirlemek ve listeler oluşturmak, Sermaye Piyasası Kanununun 38/A maddesinin dördüncü fıkrası çerçevesinde yapılacak değerleme faaliyetine ilişkin esasları düzenlemek ve değerleme raporu standartlarını belirlemek olarak saptanmıştır. Kurul tarafından listeye alınan Gayrimenkul Değerleme şirketlerinin sermaye piyasası mevzuatı uyarınca yaptıkları değerleme faaliyeti dışındaki değerleme faaliyetleri, bu Tebliğin kapsamı dışında bırakılmıştır. Tebliğ ile değerleme uzmanı olarak çalışacak kişilerin lisans almaları, çalışma koşulları, değerleme hizmeti verecek şirketlerin listeye alınması ve çalışma koşulları düzenlenmiştir. Esasen birçok ülkede gerçek kişi olarak çalışan değerleme uzmanlarının, bu düzenleme ile tüzelkişi olarak örgütlenmeleri gerekmekte ve sermaye şirketi olarak örgütlenme zorunluluğu da hizmet maliyetleri, nitelikli

personel istihdamı ve özellikle birçok ilde faaliyette bulunacak personelin bulunması ve yardımcı elemanlar (çözüm ortağı gibi) ile ilgili birçok sorunun ortaya çıkmasına neden olmaktadır.

Sermaye Piyasasında Uluslararası Değerleme Standartları Hakkında Tebliğ (Seri: VIII, No: 45) ile sermaye piyasası mevzuatına tabi ortaklıkların, sermaye piyasası kurumlarının ve ihraççıların sermaye piyasası mevzuatı uyarınca yaptıracakları değerleme işlemlerinde verilen değerleme hizmetlerine ilişkin esaslar belirlenmiş (TC Resmi Gazete, Tarih: 06.03.2006, Sayı: 26100) ve Tebliğ ekinde 1990'lı yıllarda uluslararası değerleme örgütleri tarafından yayınlanan değerleme standartları büyük ölçüde tercüme edilerek ülke içi düzenleme alanı haline getirilmiştir. Ancak değerleme bilimi oldukça dinamik bir meslek veya çalışma alanı olduğundan, sıklıkla değerleme mevzuatı ve standartlarda değişim olmakta ve anılan Tebliğ ekindeki standartlar özellikle 2008 yılından sonra dünyada etkili olan küresel finansal krizin de etkisi ile uygulamadan kaldırılmış ve güncel değerleme standartları yapılarak bütün değerleme kuruluşlarının kullanımına sunulmuştur10. Bu yaklaşımdan hareketle Kurulca "Sermaye Piyasasında Değerleme Standartları Hakkında Tebliğ" (III-62.1) 1 şubat 2017 tarihinde (Resmi Gazete Sayı:29966) yürürlüğe konulmuş ve 6 Mart 2006 tarihli Tebliğ ile eki olan Uluslararası Değerleme Standartları yürürlükten kaldırılmıştır.

6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanununun 62'nci maddesinin ikinci fıkrası ve 128'inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanan Tebliğ ile sermaye piyasası mevzuatı uyarınca yapılan değerleme faaliyetlerinde, Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği ve Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği tarafından yayımlanan Uluslararası Değerleme Standartlarına uyulmasının zorunlu olduğu ve Kurul tarafından yapılan diğer düzenlemeler ile Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği ve Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği tarafından yayımlanan Uluslararası Değerleme Standartlarının uyumlu olmaması halinde, öncelikli olarak Sermaye Piyasası Kurulunun ilgili düzenlemelerine uyulacağı hükme bağlanmıştır. Belirtilen Tebliğ ile eş zamanlı olarak Uluslararası Değerleme Standartları, Sözlük ve Teknik Bilgi Notu yayınlanarak ilgilerin kullanımına sunulmuştur.

Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Statüsü, 2014/5933 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nın eki olarak yürürlüğe konulmuştur (TC Resmi Gazete, Tarih:02.04.2014, Sayı: 28960). Sermaye Piyasası Kurulunun önerisine dayanan Başbakan Yardımcılığının 14.01.2014 tarihli ve 112 sayılı yazısı üzerine, 6362 Sayılı Kanunun 75'inci ve 76'ncı maddelerine göre, Bakanlar Kurulu tarafından 05.02.2014 tarihinde kararlaştırılmış olan anastatü ile değerleme uzmanlarının mesleki örgütlenmesi, sicil tutulması, eğitim, disiplin ve mesleki gelişme konularında örgütlenme büyük ölçüde tamamlanmıştır. Daha sonra TDUB Üyeliğe Giriş Ücretleri ile Üyelik Aidatlarının Tahsil şekli ve Esasları Hakkında Yönetmelik, TDUB Disiplin Yönetmeliği ve TDUB Mesleki Çalışma Komitelerinin Kuruluş, Çalışma ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik hazırlanarak yürürlüğe

konulmuş ve mesleki gelişme ve kurumsallaşma açısından önemli çalışmalar yürütülmüştür.

Sermaye Piyasası Kurulu'nun VII-128.7 sayılı Sermaye Piyasasında Faaliyette Bulunanlar İçin Lisanslama ve Sicil Tutmaya İlişkin Esaslar Hakkında Tebliği çerçevesinde halka açık ortaklıklarda ve sermaye piyasası kurumlarında (Sermaye Piyasası Kanunu'nun 35'inci maddesinde tanımlanan kurumlar) çalışan belirli unvan veya niteliklere sahip kişilerin Tebliğde belirtilen belirli lisanslara sahip olmaları gerekmektedir. Tebliğin 1 numaralı ekindeki tabloda belirlenen unvan veya görevlerde çalışanların, görev alanını değiştirerek bu unvan ve görevlerde çalışacakların veya herhangi bir kurumda çalışmamakla beraber bu görevlerde çalışmak isteyenlerin; söz konusu unvan ve görevlerin gerektirdiği lisanslama sınavlarına katılmaları, sınavlardan başarılı olmaları ve lisans alma şartlarını taşımaları gerekmektedir. Tebliğin 7'nci maddesi uyarınca; belirli bir lisansın alınabilmesi için belirlenmiş okul düzeyinde mezuniyet şartının sağlanması ve ilgili lisans sınavından başarılı olunması gerekmektedir. Sermaye Piyasası Faaliyetleri Düzey 1 Lisansı ve Konut Değerleme Lisansı için en az 2 yıllık yükseköğretim düzeyinde ve diğer bütün lisanslama alanları12 için ise en az 4 yıllık yükseköğretim düzeyinde eğitim alınmış olması gerekmektedir. Sermaye Piyasası Faaliyetleri Düzey 3 Lisansına sahip olanlar Sermaye Piyasası Faaliyetleri Düzey 2 veya Sermaye Piyasası Faaliyetleri Düzey 1 Lisansının gerekli olduğu, Sermaye Piyasası Faaliyetleri Düzey 2 Lisansına sahip olanlar Sermaye Piyasası Faaliyetleri Düzey 1 Lisansının gerekli olduğu, Gayrimenkul Değerleme Lisansına sahip olanlar da Konut Değerleme Lisansının gerekli olduğu görevlerde çalışabilmektedirler.

Lisanslama ve eğitim hizmetlerine yönelik faaliyetlerde bulunmak üzere Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Anonim şirketi (SPL) kurulmuş olup, bu yolla değerleme mesleğinin sermaye piyasaları faaliyetleri ile sınırlı olan kısmının düzenlenmesi sağlanmış, eğitim ve lisanslama yolunda önemli bir adım atılmıştır. Bu şirketin lisanslama sınavları, hazırlık çalışmaları, sicil tutulması, güncelleme eğitimi ve deneyim koşulları gibi konularda önemli faaliyetleri yürütmesi ve değerleme uzmanlığının kurumsallaşmasına katkı yapması beklenmektedir. Her ne kadar Sermaye Piyasası Kurulu'nun görevi gayrimenkul ve emlak piyasası gibi kendi meslek alanını doğrudan ilgilendirmeyen bir konuda geniş kapsamlı, mesleki bir düzenleme yapmak değilse de, böyle bir mesleğin ve güçlü meslek kuruluşuna ilişkin altyapının Türkiye'de oluşturulabilmesi, özellikle de sermaye piyasası alanında faaliyet gösteren kurumların gayrimenkul ile ilgili işlemlerinin daha sağlıklı ve güvenilir bir şekilde yapılabilmesi ve kamuyu aydınlatma prensibinin daha etkin biçimde uygulanabilmesi için sermaye piyasası alanı ile sınırlı bile olsa, değerleme mesleği ile ilgili bir kuruluşun kurulması için ön ayak olunması, Sermaye Piyasası Kurulu için bir zorunluluk olarak gündeme gelmiştir.

Gayrimenkul değerleme mesleğinin ilkeleri ve etik değerleri ile uygulama standartlarını belirleyerek mesleğe giriş ve çıkışı kontrol eden meslek kuruluşu uzun zaman boyunca kurulamamıştır. Buna ilave olarak farklı amaçlarla değerleme yapılmasında dikkat edilecek hususlara ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğ gibi yasal düzenlemeler yapılmış olmasına karşın, münhasır değerleme hizmetleri kanunu hazırlanarak yürürlüğe konulamamıştır. Ülkemiz sermaye piyasasında, gayrimenkul yatırım ortaklıkları, aracı kurumlar ve halka açık şirketlerin gayrimenkul işlemleri için değerleme (ekspertiz veya kıymet takdiri raporu) alma zorunluluğu aranmakta, ancak bu konuda yeterli yasal düzenlemelerin olmaması, gayrimenkul değerlemesi alanında bir meslek organizasyonu veya öz düzenleyici kurum olmaması gibi nedenlerle gayrimenkul değerlemesi işi arzu edilen kalite ve standartlarda yürütülememektedir. Bu çerçevede, gayrimenkul değerlemesi işinin özel bir alan olması ve ayrı bir uzmanlık gerektirmesi, gayrimenkul değerlemesi yapacak uzmanlar ile bu alanda faaliyette bulunan şirketlerin sahip olmaları gereken asgari şartları belirleyen bir düzenleme yapılması, bu şirketlerin sayılarının artırılması ve gelişiminin sağlanması ihtiyacını doğurmuştur.

Bu eserde değerleme bilimi ve mesleğine ilişkin genel bilgiler verildikten sonra değerleme yöntemlerinin kapsamlı analizi yapılmış ve değerleme yöntemlerinin uygulamaları, mümkün olduğunca ilgili yasal düzenlemeler de vurgulanarak ele alınmıştır. Özellikle arazi, arsa, farklı amaçlarla inşa edilen yapılar, bunların gelirleri veya mahrum kalınan gelir, fayda veya kira bedelleri ile gayrimenkul proje geliştirme ve proje değerleme ilkeleri ve uygulamaları incelenmiştir. Farklı nitelik ve türlerdeki gayrimenkullerin değeri, geliri ve bunların üzerindeki sınırlı ayni hakların değerleme işlemleri, ayrıntılı olarak kuramsal ve sayısal uygulamalı olarak irdelenmiştir. Buna ilave olarak değerleme yöntemlerinin altyapısını teşkil eden değerleme matematiği ile yasal ve kurumsal düzenleme konuları ayrıntılı olarak incelenmiştir.

Değerleme Konusu Olan Malların Sınıflandırılması ve Değerleme İlişkisi

İlke olarak bütün ekonomik malların değerleme işlemi yapılabilir. Teoride ve hatta uygulamada sıklıkla ekonomik olmayan veya piyasası olmayan mal olarak bilinen çevresel varlıkların (temiz hava, peyzaj ve tarihsel varlıklar gibi) değerleme işlemleri de mümkün olmaktadır. Değerleme uygulaması bakımından mallar genel olarak aşağıdaki gibi sınıflandırılabilir

İnsanların sahip oldukları maddi mallar: Bunlar elle tutulabilen, gözle görülebilen ve insanlara yararlı olan bütün taşınmaz ve taşınır malları kapsar.

Maddi malların hizmetleri veya bunların insanlara sağladıkları gelirler: Özellikle arazi ve binaların maliklerine sağladıkları gelir ve kira parası, bu grupta ele alınabilir. Hatta arazi üzerinde geliştirilecek projenin gelirinin tespiti de yapılabilmektedir.

Maddi malın hizmet veya gelirinin tamamı veya bir kısmından yararlanma yetkisi veren haklar: Özellikle taşınmaz üzerindeki sınırlı ayni haklar bu kapsamda ele alınmaktadır.

Yukarıdaki üç kategoride yer alan mal veya varlıklar değerlemenin konusuna girer. Değerleme uzmanı;arazi, bina veya işletmenin değerini biçmek için (kategori a), arazi, işletme veya binanın kira bedeli veya işgalcinin ödemesi gereken tazminat tutarının (ecrimisil) tespiti için (kategori b) ve son olarak da arazi veya binadan yararlanma yetkisini veren hakkın değerlemesini gerektiren işlem için (kategori c) çalışma yapmak üzere başvuru yapılabilir. Yasal gereklilik, piyasa koşulları ve gayrimenkule dayalı işlemlerin gelişme düzeyine bağlı olarak müşterilerin değerleme uzmanından talep edeceği değerleme konuları da gelişme gösterecektir

Maddi malları değerleme yönünden bazı gruplara ayırmak yararlı olacaktır. Maddi mallardan bazıları doğrudan doğruya insanların gereksinimlerini gidermeğe yaramakta olup, bunlar tüketim malları (gıda ve giysi gibi) olarak adlandırılmaktadır. Bazı maddi mallar ise, dolaylı olarak veya tüketim mallarının üretimine hizmet ederek insanlara yararlı olmakta ve üretim malları (arazi, makine ve üretim tesisleri gibi) olarak tanımlanmaktadır. Değerleme yönünden malların kullanım amacı veya hizmetlerinin yanında kullanım süresi veya ömürleri de önem taşımaktadır. Malın ömrü ve özelliğinin bilinmesi, değerlemede yöntem seçimi ve uygulanacak değerleme aşamalarının tespiti bakımından gerekli olmaktadır.

Tüketim ve üretim mallarından bazıları bir defa kullanılınca yok olmakta (gıda maddeleri, yakıt gibi) veya başka mallara dönüşmektedir. Bu tür mallar; bir defa kullanılabilen (süreksiz) mallar olarak tanımlanır. Birçok defa yararlı olarak kullanılabilen veya uzun ömürlü (bina, arazi, alet ve makine gibi) mallar ise sürekli mallar olarak isimlendirilir. Süreksiz ve sürekli mallar arasındaki temel farklılık; değerleme yöntemlerinin seçimi ve kullanımında ortaya çıkmaktadır. Süreksiz mallarda malın değeri, o maldan sağlanabilecek hizmetlerin değerinden ayrı olarak tespit ve takdir edilememektedir. Örneğin, gıda maddelerinin sağlamış olduğu hizmete, onun bizzat kendisinden ayrı olarak tespit yapılamaz. Sürekli mallarda ise, malın kendisinin ve hizmetlerinin değerleri ayrı ayrı tespit ve takdir edilebilir. Buna göre bir konut veya işyerinin bizzat kendisinin değeri tespit edilebileceği gibi, bu malların maliklerine sağladıkları hizmetlerveya gelirler (kira gibi) de değerleme konusu olabilmektedir.

DEĞERLEME KONUSU OLAN MALLARIN SINIFLANDIRILMASI

Değerleme Konusu Malların Genel Sınıflandırılması

Değerleme teorisinin kapsamıçok geniş olup, değerleme uzmanlarına gelişmiş ülkelerde hemen hemen bütün taşınmaz, taşınır, gayrimaddi varlıklar ile sanat eserleri ve antikalar dahil bütün malların, sınırlı ayni haklar ile telif hakları gibi fikri mülkiyet haklarının değerleme işlemlerinde

görev verilmektedir. Sermaye Piyasası Mevzuatı uyarınca değerleme şirketleri; gayrimenkul, gayrimenkul projesi veya bir gayrimenkule bağlı hak ve faydaların belli bir tarihteki muhtemel değerini bağımsız ve tarafsız olarak tespit etmekle görevli uzman hizmet kurumları olarak tanımlanabilir. Halen Kurul tarafından listeye alınmış olan toplam 132 adet değerleme şirketinin web sayfası üzerinde yapılan incelemelerin sonuçlarına göre şirketlerin Kurul mevzuatı dışında kalan değerleme konularında da faaliyette bulundukları gözlenmektedir. Özellikle alet ve makine parkı değerlemesi, işletme ve gayrimaddi varlık değerlemesi, kamulaştırma ve kentsel dönüşüm amaçlı değerleme, proje geliştirme ve taşınmazların etkin ve verimli kullanımı gibi alanlar "özel amaçlı değerleme" veya Kurul mevzuatının dışında kalan konulardaki değerleme çalışmaları olarak yürütülmektedir. Değerleme uzmanları ve şirketlerin; icra ve iflas, kentsel dönüşüm, kamulaştırma, gayrimenkul proje, alet ve makine parkı, gayrimaddi varlık değerleme çalışmalarına yönelmeleri ve hatta belirli dallarda uzmanlaşmaları, gelecek yıllara hazırlık bakımından zorunlu görülmektedir.

Değerleme Konusu Olan Malların Özelliklerinin İncelenmesi

Sıklıkla değerleme yapılması gereken taşınmazların başında arazi ve arsa vasfındaki taşınmazlar gelmektedir. Ancak gerek mevzuatta, gerekse uygulamada arsa vasfındaki taşınmazların tespiti ve tanımlanması ile değerleme işlemlerinde güçlüklerin yaşandığı gözlenmektedir. Benzer biçimde arazilerin nevilerinin tanımlanması ve değerlerini etkileyen özelliklerinin tespitinde de sorunların yaşandığına sıklıkla tanık olunmaktadır. Yapıların sınıflandırılması, yapı yaşı, kullanım ve bakım durumları ve uygunluk analizinin yapılması, değerleme sürecinin temel sorunları arasında yer almaktadır. Mevzuat, bilimsel esaslar ve uygulama yönlerinden değerleme konusu olan taşınmazların tanımları, türleri, kullanım biçimleri ve değerlerini etkileyebilecek nitelikleri, özet olarak aşağıda tanımlanmış ve sınırlılıkları açıklanmıştır:

İmar Parseli (Arsa) ve Arazi Kavramları ve Ayrımları

Değerlemede ilk yapılacak işlem, taşınmazın cins ve nev'ini (tür ve çeşidini) belirlemektir. Taşınmazın cinsinin öncelikle arazi ve arsa olarak sınıflandırılması gerekli olacaktır. Teoride kentsel arazi (arsa) ve kırsal tarımsal arazi sınıflaması yapılmakta ve ülkemizde arazi ve arsa ayrımı sık kullanılmaktadır. Uygulamada taşınmazın cinsi ve türünün saptanması konusunda çekişme ve önemli sorunlar, bir taşınmazın arsa ve arazi olarak sınıflandırılmasında ortaya çıkmaktadır.

Taşınmazların değerlemesinde öncelikle arsa ve arazi ayrımının yapılması, mevzuatta arsa ve arazi ayrımı yapılmış ve her iki grup taşınmaz için ayrı değerleme ölçütleri getirilmiş olması nedeni ile özel önem kazanmaktadır. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 12'inci maddesinde "belediye sınırları içinde belediyece parsellenmiş arazi arsa sayılır. Belediye sınırları içinde veya dışında bulunan parsellenmemiş araziden hangilerinin bu kanuna göre arsa sayılacağı Bakanlar Kurulu kararı ile belli edilir. Aksine hüküm olmadıkça bu kanunun diğer maddelerinde yer alan arazi tabiri arsaları da kapsar" hükmünü amirdir. Burada sözü edilen parsellenmiş ifadesi ile belediyece uygulama imar planı yapılmış ve ardından parselasyon planı yapılarak tapu müdürlüğünde re'sen tescil edilmiş taşınmazları tanımlamaktadır. Belirtilen yasal düzenleme, değerleme sürecinde taşınmazın cinsinin arazi ve arsa olarak ayrımının rasyonel olarak yapılmasına olanak vermemektedir. 3194 sayılı İmar Kanununa göre imar parseli (arsa), imar adaları içerisindeki kadastro parsellerinin İmar Kanunu, İmar Planı ve yönetmelik esaslarına göre düzenlenmiş şekli ve imar adası ise; imar planındaki esaslara göre meydana gelen ada olarak tanımlanabilir. Mücavir alan;imar mevzuatı bakımından belediyelerin kontrol ve mesuliyeti altına verilmiş olan alanları ifade etmektedir.

1319 Sayılı Kanunun 12'inci maddesinde sözü edilen karar 1983 yılında (83/6122 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı) yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu karar da arsa tanımlama sorununun belirsizliğini artırmış ve uygulamada yeni sorunların ortaya çıkmasına neden olmuştur (Çizelge 2). Belirtilen karara göre arsa vasfını kazanmak için belediye sınırları içinde veya dışında olmakla birlikte uygulama imar planı ile iskan sahası olarak ayrılmış olması, meskun alanda olması ve belediye hizmetlerinden yararlanma gibi ölçütler ön plana çıkmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları, sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek için gençlere spor

malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

Değerleme Hizmetinde Dikkate Alınacak Temel İlkeler

Taşınmaz ve taşınır mallar ile gayrimaddi varlıkların değerleri, fayda veya gelirlerinin tespitine yönelik bütün faaliyetler değerlemenin ilgi alanına girmektedir. Kurul tarafından yürürlüğe konulan Tebliğde değerleme; gayrimenkul, gayrimenkul projesi veya gayrimenkule bağlı hak ve faydaların belli bir tarihteki muhtemel değerinin bağımsız ve tarafsız olarak takdiri olarak ifade edilerek gayrimenkul projeleri ve taşınmaz üzerinde tesis edilen hakların değer tespitleri de değerleme uzmanlığının çalışma alanına dahil edilmiştir. Mallar, projeler, fikirler veya hizmetlerin kendinden bekleneni sağlama derecesini araştırmak ve kıymetini belirlemek için söz konusu nesnenin özellikleri hakkında bir görüş bildirme işini değerleme uzmanları yapmaktadır. Uygulamada değerleme çalışmasının sonuçları çok yönlü olarak kullanılmakta ve değerleme raporunun doğrudan ve dolaylı çok yönlü etkisi gözlenmektedir. Ancak değerleme sürecinde sıklıkla yapılan işin kaba bir tahmin, kestirim veya önseziye dayalı genelleme olduğu, birçok malın gerçek veya kesin değerinin ortaya konulamadığı dikkati çekmektedir. Her bir taşınır ve taşınmazın konumu ve kullanımının farklı yönlerinin olması ve özellikle mallara verilen nispi önemin yerel alan ve uzmana göre değişmesi, mallara kesin ve tek değer atfedilmesini büyük ölçüde engellemektedir. Buna değerleme sürecinin yeterli ve güvenilir veri toplama ve analiz aşamasının eksikleri de eklendiği zaman yapılan değerleme çalışmalarının hata payı yükselmekte ve malın piyasada oluşan satış değeri ile uzman tarafından takdir edilen bedeli arasındaki fark iyice açılmaktadır.

Taşınmaz değerleme sürecinde etkili olan veya kullanılması gereken temel değerleme ilkelerinin iyi bilinmesi ve değer tahmininde dikkate alınması, güvenilir değerleme hizmetleri için zorunlu görülmektedir. Birçok malikin taşınmazın piyasa değeri ile ilgili muhtemelen oldukça doğru tahmin yapması mümkün olmakla birlikte değere katkısı olan faktörlerin hepsi veya çoğunluğunu tanımlayamamaları nedeni ile uzmanın görevlendirilmesi zorunlu olur. Değeri etkileyebilen faktörlerin tam olarak neler olduğu ve bunların taşınmaz değerini nasıl etkiledikleri ve gelecekte nasıl etkileyebilecekleri ile ilgili bilgi, değerleme uzmanının önerdiği piyasa değerinin güvenirliğini etkileyen faktörlerden biridir. Değerleme sürecinde; beklenti, denge, değişim, rekabet, uyum ve prim kazancı veya kaybı, katkı, dışsallık, artan veya azalan hasıla veya gelir, konjonktür ve artık gelir ilkelerinin iyi bilinmesi gerekmektedir.

F) ŞEHİR PLANLAMASI İLE İLGİLİ TANIMLAR VE PLANLAMA ESASLARI

KENT PLANLAMASI

Sosyal ve ekonomik ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak, birey ile çevresi arasında düzenli ilişkiler kurulmasını sağlamak amacıyla, kentte yer alacak konut, çalışma, dinlenme ve bunlar gibi fonksiyonların kent içindeki konumlarının belirlenerek kentlerin fiziksel gelişmesine yön vermektir.

Oturma Bölgeleri (Konut Alanları)

İnsanların barınma ihtiyacını karşılamak amacıyla oluşturulan bölgelere verilen isimdir.

Düzenli konut alanları: Onanlı imar planlarına ve imar mevzuatına göre oluşmuş ve oluşacak olan bölgelerdir.

Düzensiz Konut Alanları: Gecekondular ile imar planına ve mevzuatına aykırı yapılmış diğer yapılardan oluşan bölgelerdir.

Gecekondu Önleme Bölgeleri

775 sayılı Gecekondu Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğinde tanımlanan; hazine arazisi ya da başkasının arazisi üzerine izinsiz yapılan yapıların ıslahı ve yeniden gecekondu yapımını önlemek amacıyla ayrılmış bölgelerdir.

Gelişme (inkişaf) Alanları

Nazım imar planında kentin gelişmesine ayrılmış alanlara denir. Bu alanlar, yerleşme alanı içinde olmakla birlikte yapı yapılmasına izin verilmeyen ancak netin gelecekte gelişmesine ayrılmış olan alanlardır.

Ticaret Bölgeleri

Kentin merkezinde bulunan ve ekonomik ve sosyal hayatın odaklandığı yerledir. Toptan satış ve hafif sanayi bölgeleri, ticaret bölgelerinin yakınında bulunan sanayi bölgeleridir. Ağır sanayi bölgeleri ise; bu bölgelere bitişik ya da kentin çevresinde ve banliyölerinde kurulan bölgelerdir.

Organize Sanayi Bölgeleri

Sanayinin ihtiyaç duyduğu ulaşım, enerji, yakıt, hammadde ve benzeri kolaylıkları bir arada bulunduran OSB ; hem ihtiyaç duyulan arsayı sağlamakta, hem sanayinin konut alanlarından uzaklaşmasını kolaylaştırmaktadır.

Teknoloji Geliştirme Bölgeleri

Teknoloji geliştirme bölgelerinin amacı; üniversiteler, araştırma kurum ve kuruluşları ile üretim sektörlerinin işbirliğini sağlayarak, ülke sanayisinin uluslararası rekabet edilebilir hala getirebilmek için her olanağın kullanımına ayrılmış bölgelerdir.

Sosyal Alt yapı Alanları

Sağlıklı bir çevre oluşturmak amacıyla yapılması gereken eğitim, sağlık, dini, kültürel ve idari yapılar ile park, çocuk bahçeleri, oyun alanları gibi yeşil alanlara verilen isimdir.

Teknik Alt yapı

Elektrik, hava gazı, içme ve kullanma suyu, kanalizasyon, haberleşme, drenaj ve arıtım gibi servislerin temini için yapılan tesisler ile yollar, genel açık ve kapalı otopark kullanışlarına verilen genel isimdir.

Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanları

İçerisinde motel ve lokanta da bulunabilen akaryakıt ve bakım istasyonları, resmi ve sosyal tesisler, dumansız, kokusuz atık ve atık bırakmayan ve çevre sağlığı yönünden tehlike yaratmayan imalathaneler ile patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı maddeler içermeyen depolardır.

PARSELLERE AİT TANIMLAR

Parsel, kadastro ve imar planlaması açısından ayrı tanımlanabilir.

Kadastro Parseli: kadastro yapıldığı zaman kadastro adaları içinde bulunan mülkiyeti tescilli olan, kadastro idaresi tarafından planlama ebatları yazılarak tespit edilmiş en küçük arsa ve arazi parçasıdır.

İmar Parseli: İmar kanununa, imar planı ve yönetmeliğine göre gerekli teknik ve kanuni işlemlerden sonra oluşmuş, üzerine bina(lar) yapılabilen, imar ve satma amacıyla kentin toprağının yasal olarak bölünebileceği en küçük birimdir.

Parsel Cephesi: Parselin üzerinde bulunduğu yoldaki cephe köşe başına rastlayan parsellerde geniş yol üzerindeki kenar parsel cephesidir. İki yolun genişliğinin eşit olması halinde dar kenar parsel cephesidir.

Parsel Derinliği: Parsel ön cephe hattına arka cephe hattı köşe noktalarından indirilen dik hatların ortalamasıdır. Başka bir ifade ile, parsel derinliği parsel arka yüzünün ön yüz doğrultusuna olan ortalama uzaklığıdır.

Ön Bahçe: Gerekte yapının yola göre belli ölçüde geri çekilmesinden doğmaktadır. Parsel ön bahçe hattı ile inşaat cephe hattı arasında kalan parsel parçasıdır.

Arka Bahçe: Işık ve hava sağlamak amacıyla parsel arka hattı ile bina arka cephe hattı arasında bırakılan parsel parçasıdır.

Yan Bahçe: Yapı ile komşu parsel sınırı arasında kalan parsel parçasıdır. Yapının yüksekliği, genişliği ve içerdiği konut sayısına bağlıdır. Hava, ışık ve hayat gizliliği, yangından konrunma gibi amacalar ile bırakılır.

ÖN-ARKAYA-YAN BAHÇE MESAFELERİ

Binanın zemininde komşu parsellere en fazla yaklaşabileceği mesafedir. İmar planı ile düzenlenirler.

YAPI DÜZENİNE AİT TANIMLAR

Taban Alanı (TA)

Işıklıklar ve çıkmalar hariç binanın yatay iz düşümünün arsa zemininde kapladığı alandır. (TAKS)

Muadil Bina Alanı

inşaat nizamı cephe hatları ile belirlenmiş parsellerin son geçerli imar durumlarına göre hesaplanan bina taban alanlarına eş değer alanlardır.

Taban Alanı Katsayısı

Taban alanının parsel alanına oranıdır.

TAKS= BİNA TABAN ALANI

PARSEL ALANI

ÖRNEK: İmar planında TAKS:0.30 olarak belirlenmiş, alanı 500 m2 olan bir parsele taban alanı 150 m2 olan bir yapı yapılabilir.

0.30=bina taban alanı

500 m2

Bina taban alanı= 150 m2

İnşaat Alanı: İskanı mümkün olan bodrum katlar ve çatı alanları dahil asma kat, çekme kat ve diğer bütün katların alanalar toplamıdır. Kapalı çıkmalar, açık ve kapalı merdiven veya katlara mahreç veren zemin kat dışındaki açık koridorlar bina inşaat alanına dahildir.

Muadil İnşaat Alanı: İnşaat nizam cephe hatları ile belirlenmiş parsellerin son geçerli imar durumlarına göre hesaplanan bina inşaat alanlarına eşdeğer alanlardır.

İnşaat Alanı Katsayısı (KAKS): (E= inşaat emsali)

inşaat alanının parsel alanına oranıdır.

KAKS= inşaat alanı

Parsel alanı

Örnek: imar palanında KAKS(EMSAL) 0.75verilmiş ise alanı 500 m2 olan bir parsele 375m2 inşaat alanı olan bina yapılabilir.

Yapı Yaklaşma Sınırı: Yapının planlarda veya yönetmelikte belirlenmiş olan, komşu parsellere

en fazla yaklaşacağı sınırdır.

Bina Hatları

Ön cephe hattı (inşaat cephesi)

Bir parselde edilebilecek binanın yol –yollar tarafındaki cephesi tanımlanmak üzere planlarda grafik olarak gösterilen kodlandırmada röperin yerini tayin eden diğer cephelerin isimlendirilmesine esas olan, bina derinliğinin dik olarak uygulandığı hattır.

Yan Cephe Hattı

Ön cephe hattına komşu olan cephe hattıdır. Yol tarafında olanına yan yol cephe hattı denir.

Arka Cephe Hattı

Bina cephe hattıyla ortak noktası olmayan cephe hattıdır. Yola baktığı zaman arka yol cephe hattı denir.

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

Tabi Zemin: Arsanın hafredilmiş ve dordurulmamış durumudur.

Yapılaşma Düzeni

Ayrık Nizam. Hiçbir yandan komşu parsellerdeki binalara bitişik olmayan yapı nizamıdır.

Ön bahçe mesafesi

Ayrık nizam A - 2 Kat sayısı 3

ŞEHİR PLANININ İÇERİĞİ

Şehir planı yalnızca haritalardan ve plan paftalarından meydana gelmez. Plan raporu ve plan hükümleri ile bir bütündür. Bir şehir planında aşağıdaki temel öğelere biribirleri ile ilişkili olarak yer verilir.

Arazi kullanma biçimlerinin yeri (oturma ve ticaret, sanayi v.b işlevleri)

Kültür ve eğlence yaşamı (parklar, oyun alanları, spor tesisleri, hayvanat bahçesi v.b)

Ulaşım (yollar, terminaller, oto parklar v.b)

Kamu hizmetlerine ayrılan altyapılar (yönetim, sağlık, kültür tesisleri v.b)

Teknik alt yapı

Gecekondu önleme bölgeleri

PLANLAMANIN AMACI

Belediye ve mücavir alanlar ile bu alanların dışındaki kamu ve toplum yararını gerçekleştirecek hukuki çevrenin oluşturulmasıdır.

İMAR PLANLARI

Yapı Ruhsatı: inşaatın yapımına başlama izin belgesidir.

Yapı Kullanma izin Belgesi

İmar kanununun 30. Maddesine göre yapı tamamlandıktan sonra belediye veya valiliklerce ana yapının bütün bağımsız bölümleri için verilen ve bağımsız bölümlerin amacına uygun kullanılabilir durumda ve projesine uygun inşa edildiğini gösteren belgedir. Bu belge bir apartmanın sadece bir kısım bağımsız bölümleri için verilmişse cins değişikliği yapılamaz ve kat mülkiyetine geçilemez.

Koruma Amaçlı İmar Planı

Doğal sit alanlarında Çevre ve şehircilik Bakanlığı , turizm alanlarında Kültür ve Turizm Bakanlığında; arkeolojik sit alanı olarak belirlenmiş yerlerde mücavir alan sınırına göre ilgili belediye ve valilikler.

Ulusal Park Gelişme Alanları

Sınırları Orman ve Su İşleri Bakanlığı tarafından belirlenir. Çevre ve şehircilik Bakanlığınca koruma amaçlı imar planı olarak onaylanır.

Revizyon ve İmar Planı

Her tür ve ölçekteki planın ihtiyaca cevap vermediği veya uygulamasının mümkün olmadığı veya sorun yarattığı durumlar ile üst ölçek plan kararlarına uygunluğun sağlanması amacıyla planın tamamının ya da plan ana kararlarını etkileyecek bir kısmının yenilenmesi sonucu elde edilen plandır.

Planın bir kısmının ya da plan ana kararlarını etkilemeyecek bir kısmının değiştirilmesi, imar planı değişikliği (tadilatı) olarak onaylanır.

Mevzii İmar Planı

Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz kalması ve yeni yerleşim alanlarının kullanıma açılması gereğinde yürürlükteki her tür ve ölçekteki plan sınırları dışında, planla bütünleşmeyen konumdaki, sosyal ve teknik altyapı ihtiyaçlarını kendi bünyesinde sağlayan, raporu ile bir bütün olan imar planıdır.

Uygulama imar planının bulunduğu bir alanda ayrıca mevzii imar planı yapılamaz. (planlanmış bölgede uzakta bir fabrika ya da turistik tesis için belirli bir alanın planlanması)

İMAR KANUN

İMAR KANUNU Kanun Numarası: 3194

Kabul Tarihi: 03/05/1985

Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi: 09/05/1985

Yayımlandığı Resmi Gazete Sayısı: 18749

BİRİNCİ BÖLÜM: GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde 1 - Bu Kanun, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

KAPSAM:

Madde 2 - Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışında kalan yerlerde yapılacak planlar ile inşa edilecek resmi ve özel bütün yapılar bu Kanun hükümlerine tabidir.

GENEL ESAS:

Madde 3 - Herhangi bir saha, her ölçekteki plan esaslarına, bulunduğu bölgenin şartlarına ve yönetmelik hükümlerine aykırı maksatlar için kullanılamaz.

İSTİSNALAR:

Madde 4 - 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, bu Kanunun ilgili maddelerine uyulmak kaydı ile 2960 sayılı İstanbul Boğaziçi Kanunu ve 3030 sayılı Büyük şehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun ile diğer özel kanunlar ile belirlenen veya belirlenecek olan yerlerde, bu Kanunun özel kanunlara aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

Türk Silahlı Kuvvetlerine ait harekat, eğitim ve savunma amaçlı yapılar için, bu Kanun hükümlerinden hangisinin ne şekilde uygulanacağı Milli Savunma Bakanlığı ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tarafından müştereken belirlenir.

TANIMLAR:

Madde 5 - Bu Kanunda geçen terimlerden bazıları aşağıda tanımlanmıştır.

Nazım İmar Planı; varsa bölge veya çevre düzeni planlarına uygun olarak halihazır haritalar üzerine, yine varsa kadastral durumu işlenmiş olarak çizilen ve arazi parçalarının; genel kullanış biçimlerini, başlıca bölge tiplerini, bölgelerin gelecekteki nüfus yoğunluklarını, gerektiğinde

yapı yoğunluğunu, çeşitli yerleşme alanlarının gelişme yön ve büyüklükleri ile ilkelerini, ulaşım

sistemlerini ve problemlerinin çözümü gibi hususları göstermek ve uygulama imar planlarının hazırlanmasına esas olmak üzere düzenlenen, detaylı bir raporla açıklanan ve raporuyla beraber bütün olan plandır.

Uygulama İmar Planı; tasdikli halihazır haritalar üzerine varsa kadastral durumu işlenmiş olarak nazım imar planı esaslarına göre çizilen ve çeşitli bölgelerin yapı adalarını, bunların yoğunluk ve düzenini, yolları ve uygulama için gerekli imar uygulama programlarına esas olacak uygulama etaplarını ve diğer bilgileri ayrıntıları ile gösteren plandır.

Yerleşme Alanı; imar planı sınırı içindeki yerleşik ve gelişme alanlarının tümüdür.

İmar Adası; imar planındaki esaslara göre meydana gelen adadır.

İmar Parseli; İmar adaları içerisindeki kadastro parsellerinin İmar Kanunu,

İmar Planı ve yönetmelik esaslarına göre düzenlenmiş şeklidir.

Kadastro Adası; kadastro yapıldığı zaman var olan adadır.

Kadastro Parseli; kadastro yapıldığı zaman kadastro adaları içinde bulunan mülkiyeti tescilli parseldir.

Yapı; karada ve suda, daimi veya muvakkat, resmi ve hususi yeraltı ve yerüstü inşaatı ile bunların ilave, değişiklik ve tamirlerini içine alan sabit ve müteharrik tesislerdir.

Bina; kendi başına kullanılabilen, üstü örtülü ve insanların içine girebilecekleri ve insanların oturma, çalışma, eğlenme veya dinlenmelerine veya ibadet etmelerine yarıyan, hayvanların ve eşyaların korunmasına yarayan yapılardır.

İlgili idare; belediye ve mücavir alan sınırları içinde belediye, dışında valiliktir.

Bakanlık; Bayındırlık ve İskan Bakanlığıdır.

Mücavir Alan; imar mevzuatı bakımından belediyelerin kontrol ve mesuliyeti altına verilmiş olan alanlardır.

Çevre düzeni planı; Ülke ve bölge plan kararlarına uygun olarak konut, sanayi, tarım, turizm, ulaşım gibi yerleşme ve arazi kullanılması kararlarını belirleyen plandır.

(Ek fıkra: 26/04/1989 - 3542/1 md.) Fen adamları; yapı, elektrik tesisatı, sıhhi tesisat ve ısıtma, makine, harita - kadastro ve benzeri alanlarda mesleki ve teknik öğrenim veren en az lise dengi okullardan mezun olmuş veya lise mezunu olup, bir öğretim yılı süreyle bakanlıkların açmış olduğu kursları başarıyla tamamlamış olanlar ile 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi

Kanununa göre ustalık belgesine sahip olan elemanlardır.

Ayrıca, bu Kanunda adı geçen diğer tanımlar Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelikte tarif edilir.

İKİNCİ BÖLÜM: İMAR PLANLARI İLE İLGİLİ ESASLAR

PLANLAMA KADEMELERİ:

Madde 6 - Planlar, kapsadıkları alan ve amaçları açısından; "Bölge Planları" ve "İmar Planları", imar planları ise, "Nazım İmar Planları" ve "Uygulama İmar Planları" olarak hazırlanır. Uygulama imar planları, gerektiğinde etaplar halinde de yapılabilir.

HALİ HAZIR HARİTA VE İMAR PLANLARI:

Madde 7 - Halihazır harita ve imar planlarının yapılmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

a) Halihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin halihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.

b) Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir.

Son nüfus sayımında nüfus 10.000'i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları yürürlüktedir.

c) Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için; belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır.

Haritaların alınmasına veya imar planlarının tatbikatına memur edilen vazifeliler, vazifelerini yaparlarken 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahriri Kanununun 7 nci maddesindeki selahiyeti haizdirler.

PLANLARIN HAZIRLANMASI VE YÜRÜRLÜĞE KONULMASI:

Madde 8 - Planların hazırlanmasında ve yürürlüğe konulmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur.

a) Bölge planları; sosyo - ekonomik gelişme eğilimlerini, yerleşmelerin gelişme potansiyelini, sektörel hedefleri, faaliyetlerin ve alt yapıların dağılımını belirlemek üzere hazırlanacak bölge planlarını, gerekli gördüğü hallerde Devlet Planlama Teşkilatı yapar veya yaptırır.

b) İmar Planları; Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planından meydana gelir. Mevcut ise bölge planı ve çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak, belediye sınırları içinde kalan yerlerin nazım ve uygulama imar planları ilgili belediyelerce yapılır veya yaptırılır. Belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe girer. Bu planlar onay tarihinden itibaren belediye başkanlığınca tespit edilen ilan yerlerinde bir ay süre ile ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. Belediye başkanlığınca belediye meclisine gönderilen itirazlar ve planları belediye meclisi onbeş gün içinde inceleyerek kesin karara bağlar.

c) (Ek bend: 03/07/2005-5403 S.K./25.mad) Tarım arazileri, Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda belirtilen izinler alınmadan tarımsal amaç dışında kullanılmak üzere plânlanamaz.

Belediye ve mücavir alan dışında kalan yerlerde yapılacak planlar valilik veya ilgilisince yapılır veya yaptırılır. Valilikçe uygun görüldüğü takdirde onaylanarak yürürlüğe girer. Onay tarihinden itibaren valilikçe tespit edilen ilan yerinde bir ay süre ile ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. İtirazlar valiliğe yapılır, valilik itirazları ve planları onbeş gün içerisinde inceleyerek kesin karara bağlar.

Onaylanmış planlarda yapılacak değişiklikler de yukarıdaki usullere tabidir.

Kesinleşen imar planlarının bir kopyası, Bakanlığa gönderilir.

İmar planları alenidir. Bu aleniyeti sağlamak ilgili idarelerin görevidir.

Belediye Başkanlığı ve mülki amirlikler, imar planının tamamını veya bir kısmını kopyalar veya kitapçıklar haline getirip çoğaltarak tespit edilecek ücret karşılığında isteyenlere verir.

İMAR PLANLARINDA BAKANLIĞIN YETKİSİ:

Madde 9 - Bakanlık gerekli görülen hallerde, kamu yapıları ile ilgili imar planı ve değişikliklerinin, umumi hayata müessir afetler dolayısıyla veya toplu konut uygulaması veya Gecekondu Kanununun uygulanması amacıyla yapılması gereken planların ve plan değişikliklerinin, birden fazla belediyeyi ilgilendiren metropoliten imar planlarının veya içerisinden veya civarından demiryolu veya karayolu geçen, hava meydanı bulunan veya havayolu veya denizyolu bağlantısı bulunan yerlerdeki imar ve yerleşme planlarının tamamını veya bir kısmını, ilgili belediyelere veya diğer idarelere bu yolda bilgi vererek ve gerektiğinde işbirliği sağlayarak yapmaya, yaptırmaya, değiştirmeye ve re'sen onaylamaya yetkilidir.

(Ek fıkra: 24/11/1994 - 4046/41 md.) Belediye hudutları ve mücavir alanlar içerisinde bulunan ve özelleştirme programına alınmış kuruluşlara ait arsa ve arazilerin, ilgili kuruluşlardan gerekli görüş, (Belediye) alınarak Çevre İmar bütünlüğünü bozmayacak (Ek ibare: 03/04/1997 - 4232/4

md.) imar tadilatları ve mevzi imar planlarının ve buna uygun imar durumlarının Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığınca hazırlanarak Özelleştirme Yüksek Kurulunca onaylanmak suretiyle yürürlüğe girer ve ilgili Belediyeler bu arsa ve arazilerin imar fonksiyonlarını 5 yıl değiştiremezler. (Ek ibare: 03/04/1997 - 4232/4 md.) ilgili belediyeler görüşlerini onbeş gün içinde bildirir.

Bir kamu hizmetinin görülmesi maksadı ile resmi bina ve tesisler için imar planlarında yer ayrılması veya bu amaçla değişiklik yapılması gerektiği takdirde, Bakanlık, valilik kanalı ile ilgili belediyeye talimat verebilir veya gerekirse imar planının resmi bina ve tesislerle ilgili kısmını re'sen yapar ve onaylar.

Bakanlık birden fazla belediyeyi ilgilendiren imar planlarının hazırlanmasında, kabul ve onaylanması safhasında ortaya çıkabilecek ihtilafları halleder, gerektiğinde re'sen onaylar.

(Ek fıkra: 20/06/1987 - 3394/7 md.; İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 26/09/1991 tarih ve E. 1990/38, K. 1991/32 sayılı Kararı ile.) Kesinleşen planlar ilgili belediyelere ve valiliklere tebliğ edilir. Bu planların uygulanması mecburidir.

Re'sen yapılan planlardaki değişiklikler de yukarıdaki usullere tabidir.

(Ek fıkra: 3/7/2005-5398 S.K./19.mad) 4046 sayılı Kanun kapsamında gelir ortaklığı modeli ve işin gereğine uygun sair hukuki tasarruflar yöntemine göre özelleştirme işlemleri yapılan hizmet özelleştirilmesi niteliğindeki yatırımların yapılacağı yerlerde hazırlanan veya hazırlattırılan plânları, Özelleştirme İdaresince değerlendirilmek ve sözleşmeye uygunluğu konusundaki görüşü de alınmak kaydı ile imar mevzuatındaki kısıtlamalara tâbi olmaksızın *1* re'sen onaylamaya Bayındırlık ve İskan Bakanlığı yetkili olup, her türlü ruhsatı ilgili belediye en geç iki ay içinde verir.

İMAR PROGRAMLARI, KAMULAşTIRMA VE KISITLILIK HALİ:

Madde 10 - Belediyeler; imar planlarının yürürlüğe girmesinden en geç 3 ay içinde, bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarını hazırlarlar. Beş yıllık imar programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yatırımcı kamu kuruluşlarının temsilcileri görüşleri esas alınmak üzere Meclis toplantısına katılır. Bu programlar, belediye meclisinde kabul edildikten sonra kesinleşir. Bu program içinde bulunan kamu kuruluşlarına tahsis edilen alanlar, ilgili kamu kuruluşlarına bildirilir. Beş yıllık imar programları sınırları içinde kalan alanlardaki kamu hizmet tesislerine tahsis edilmiş olan yerleri ilgili kamu kuruluşları, bu program süresi içinde kamulaştırırlar. Bu amaçla gerekli ödenek, kamu kuruluşlarının yıllık bütçelerine konulur.

İmar programlarında, umumi hizmetlere ayrılan yerler ile özel kanunları gereğince kısıtlama konulan gayrimenkuller kamulaştırılıncaya veya umumi hizmetlerle ilgili projeler gerçekleştirilinceye kadar bu yerlerle ilgili olarak diğer kanunlarla verilen haklar devam eder.

KAMUYA AİT GAYRİMENKULLER:

Madde 11 - İmar planlarında; meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait gayrimenkuller ile askeri yasak bölgeler, güvenlik bölgeleri ile ülke güvenliği ile doğrudan doğruya ilgili Türk Silahlı Kuvvetlerine ait harekat ve savunma amaçlı yerler hariç Hazine ve özel idareye ait arazi ve arsalar belediye veya valiliğin teklifi, Maliye ve Gümrük Bakanlığının onayı ile belediye ve mücavir alan sınırları içinde belediyeye; belediye ve mücavir alan hudutları dışında özel idareye bedelsiz terk edilir ve tapu kaydı terkin edilir. Ancak, bu yerlerin üzerinde bina bulunduğu takdirde, arsası hariç yalnız binanın hali hazır kıymeti için takdir edilecek bedel ödenir. Bedeli ve ödeme şekli taraflarca tespit olunur.

Bu suretle maledilen arazi ve arsalar belediye veya özel idare tarafından satılamaz ve başka bir maksat için kullanılamaz. Bu hususta tapu kütüğünün beyanlar hanesine gerekli şerh konur.

Bu yerlerin kullanılış şekli, yeni bir imar planıyla değiştirilip özel mülkiyete konu olabilecek hale getirildiği takdirde, bu yerler devir alınan idareye belediye veya özel idarece aynı usulle iade edilir. Buna aykırı davranışı sabit olan ilgililer şahsen sorumludur. Bu terkinler hiçbir şekilde resim, harç ve vergiye tabi değildir.

(Değişik fıkra: 25/02/1998 - 4342/35 md.) Hazırlanan imar planı sınırları içindeki kadastral yollar ile meydanlar, imar planının onayı ile bu vasıflarını kendiliğinden kaybederek, onaylanmış imar planı kararı ile getirilen kullanma amacına konu ve tabi olurlar.

CEPHE HATTI:

Madde 12 - İmar planlarında gösterilen cephe hattından önde bina yapılamaz. Herhangi bir arsanın cephe hattının gerisinde kalan kısmı, plan ve yönetmelik esaslarına uygun bina inşaatına yetmiyorsa, beş yıllık imar programı içinde olup olmadığına göre, 10 uncu maddede belirtilen müddetler içerisinde 18 inci madde hükümleri tatbik edilmediği veya başka bir şekilde halline imkan bulunmadığı takdirde mal sahibinin yazılı müracaatı üzerine, bu arsanın tamamı ilgili idarelerce kamulaştırılır.

İMAR PLANLARINDA UMUMİ HİZMETLERE AYRILAN YERLER:

Madde 13 - (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 29/12/1999 tarih ve E. 99/33, K. 99/51 sayılı kararı ile. R.G.: 29/06/2000 - 24094)

İmar programına alınan alanlarda kamulaştırma yapılıncaya kadar emlak vergisi ödenmesi durdurulur. Kamulaştırmanın yapılması halinde durdurma tarihi ile kamulaştırma tarihi arasında tahakkuk edecek olan

emlak vergisi, kamulaştırmayı yapan idare tarafından ödenir. Birinci fıkrada yazılı yerlerin kamulaştırma yapılmadan önce plan değişikliği ile kamulaştırmayı gerektirmeyen bir maksada ayrılması halinde ise

durdurma tarihinden itibaren geçen sürenin emlak vergisini mal sahibi öder.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 29/12/1999 tarih ve E. 99/33, K. 99/51 sayılı kararı ile. R.G.: 29/06/2000 - 24094)

Onaylanmış imar planlarında, birinci fıkrada yazılı yerlerdeki arsa ve arazilerin, bu Kanunda öngörülen düzenleme ortaklık payı oranı üzerindeki miktarlarının mal sahiplerince ilgili idarelere bedelsiz olarak terk edilmesi halinde bu terk işlemlerinden ayrıca emlak alım ve satım vergisi alınmaz.

İRTİFAK HAKLARI:

Madde 14 - Belediye veya valilikler, imar planlarının uygulanması sırasında, bir gayrimenkulün tamamını kamulaştırmadan o yerin muayyen saha, yükseklikte ve derinliğindeki kısmı üzerinde kamu yararı amacıyla irtifak hakkı tesis edebilir.

Belediyeler veya valilikler, mümkün olan yer ve hallerde mal sahibinin muvafakatiyle, bedelsiz irtifak hakkı verme karşılığında, bedelsiz irtifak hakkı tesis edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: İFRAZ VE TEVHİD İşLERİ

İFRAZ VE TEVHİD:

Madde 15 - İmar planlarına göre yol, meydan, yeşil saha, park ve otopark gibi umumi hizmetlere ayrılan yerlere rastlayan gayrimenkullerin bu kısımlarının ifrazına veya tevhidine izin verilmez.

İmar parselasyon planı tamamlanmış olan yerlerde yapılacak ifraz veya tevhidin bu planlara uygun olması şarttır.

İmar planlarında parsel cepheleri tayin edilmeyen yerlerde yapılacak ifrazların, asgari cephe

genişlikleri ve büyüklükleri yönetmelikte belirtilen esaslara göre tespit edilir.

İmar planı dışında kalan alanlarda yönetmeliklerinde tayin edilecek miktarlardan küçük ifrazlara izin verilmez.

TESCİL VE ŞÜYUUN İZALESİ:

Madde 16 - Belediye ve mücavir alan hudutları içindeki gayrimenkullerin re'sen veya müracaat üzerine tevhid veya ifrazı, bunlar üzerinde irtifak hakkı tesisi veya bu hakların terkini, bu Kanun ve yönetmelik hükümlerine uygunluğu belediye encümenleri veya il idare kurullarınca onaylanır.

Onaylama işlemi, müracaatın belediyelere veya valiliklere intikalinden itibaren en geç 30 gün içinde sonuçlandırılır ve tescil veya terkini için 15 gün içinde tapuya bildirilir.

Tapu dairesi, tescil veya terkin işlemini bir ay içinde sonuçlandırmak zorundadır.

Bu Kanun hükümlerine göre şüyulandırılan gayrimenkullerin sahipleri ilgili idarenin tebliği tarihinden itibaren altı ay içinde aralarında anlaşamadıkları veya şüyuun izalesi için, mahkemeye müracaat edilmediği takdirde ilgili idare hissedarmış gibi, şüyuun izalesi davası açabilir.

Tarafların rızası veya mahkeme kararı ile şüyuun izalesi ve arazi taksimi de yukarıdaki hükümlere tabidir.

KAMULAşTIRMADAN ARTA KALAN KISIMLAR:

Madde 17 - Belediye veya valilik, kendi malı olan veya imar planlarının tatbiki sonucu kamulaştırmadan artan parçalarla, istikameti değiştirilen veya kapanan yol ve meydanlarda hasıl olan sahalardan müstakil inşaata elverişli olmayan parçaları, bitişiğindeki arsa veya bina sahibine bedel takdiri suretiyle satmak, gayrimenkul sahiplerinin yola giden yerlerden dolayı tahakkuk eden istihkaklarını bedel takdiri suretiyle değiştirmek ve komşu gayrimenkul sahibi takdir edilen bedelle satın almaktan imtina ederse, şüyulandırıp satmak suretiyle imar planına uygunluğunu temin eder.

Bunlardan müstakil inşaata elverişli olanları, kamu yararı için, belediye veya valilikçe yeri alınan şahısların muvafakatları halinde istihkaklarına karşılık olarak bedel takdiri ve icabında denklik temini suretiyle değiştirmeye belediye ve valilik yetkilidir.

Ayrıca belediye veya valilikler ile şüyulu olan müstakil inşaat yapmaya müsait bulunan imar parsellerinde, belediye veya valilikler, hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel takdiri suretiyle satmaya, ilgililer satın almaktan imtina ederse, şüyuun izalesi suretiyle sattırmaya yetkilidir.

Bu maddeye göre bedel takdirleri ve bu bedellere itiraz şekilleri 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre yapılır.

ARAZİ VE ARSA DÜZENLEMESİ:

Madde 18 - İmar hududu içinde bulunan binalı veya binasız arsa ve arazileri malikleri veya diğer hak sahiplerinin muvafakatı aranmaksızın, birbirleri ile, yol fazlaları ile, kamu kurumlarına veya belediyelere ait bulunan yerlerle birleştirmeye, bunları yeniden imar planına uygun ada veya parsellere ayırmaya, müstakil, hisseli veya kat mülkiyeti esaslarına göre hak sahiplerine dağıtmaya ve re'sen tescil işlemlerini yaptırmaya belediyeler yetkilidir. Sözü edilen yerler belediye ve mücavir alan dışında ise yukarıda belirtilen yetkiler valilikçe kullanılır.

Belediyeler veya valiliklerce düzenlemeye tabi tutulan arazi ve arsaların dağıtımı sırasında bunların yüzölçümlerinden yeteri kadar saha, düzenleme dolayısıyla meydana gelen değer artışları karşılığında "düzenleme ortaklık payı" olarak düşülebilir. Ancak, bu maddeye göre alınacak düzenleme ortaklık payları, düzenlemeye tabi tutulan arazi ve arsaların düzenlemeden önceki yüzölçümlerinin yüzde kırkını geçemez.

(Değişik fıkra: 03/12/2003 - 5006 S.K./1. md.) Düzenleme ortaklık payları, düzenlemeye tabi tutulan yerlerin ihtiyacı olan Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilk ve ortaöğretim kurumları, yol, meydan, park, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha, ibadet yeri ve karakol gibi umumi hizmetlerden ve bu hizmetlerle ilgili tesislerden başka maksatlarla kullanılamaz.

Düzenleme ortaklık paylarının toplamı, yukarıdaki fıkrada sözü geçen umumi hizmetler için, yeniden ayrılması gereken yerlerin alanları toplamından az olduğu takdirde, eksik kalan miktar belediye veya valilikçe kamulaştırma yolu ile tamamlanır.

Herhangi bir parselden bir miktar sahanın kamulaştırılmasının gerekmesi halinde düzenleme ortaklık payı, kamulaştırmadan arta kalan saha üzerinden ayrılır.

Bu fıkra hükümlerine göre, herhangi bir parselden bir defadan fazla düzenleme ortaklık payı alınmaz. Ancak, bu hüküm o parselde imar planı ile yeniden bir düzenleme yapılmasına mani teşkil etmez.

Bu düzenlemeye tabi tutulan arazi ve arsaların düzenleme ortaklık payı alınanlarından, bu düzenleme sebebiyle ayrıca değerlendirme resmi alınmaz.

Üzerinde bina bulunan hisseli parsellerde, şüyulanma sadece zemine ait olup, şüyuun giderilmesinde bina bedeli ayrıca dikkate alınır.

Düzenleme sırasında, plan ve mevzuata göre muhafazasında mahzur bulunmayan bir yapı, ancak

bir imar parseli içinde bırakılabilir. Tamamının veya bir kısmının plan ve mevzuat hükümlerine göre muhafazası mümkün görülemeyen yapılar ise, birden fazla imar parseline de rastlayabilir. Hisseli bir veya birkaç parsel üzerinde kalan yapıların bedelleri, ilgili parsel sahiplerince yapı sahibine ödenmedikçe ve aralarında başka bir anlaşma temin edilmedikçe veya şüyuu giderilmedikçe bu yapıların eski sahipleri tarafından kullanılmasına devam olunur.

Bu maddede belirtilen kamu hizmetlerine ayrılan yerlere rastlayan yapılar, belediye veya valilikçe kamulaştırılmadıkça yıktırılamaz.

Düzenlenmiş arsalarda bulunan yapılara, ilgili parsel sahiplerinin muvafakatları olmadığı veya plan ve mevzuat hükümlerine göre mahzur bulunduğu takdirde, küçük ölçüdeki zaruri tamirler dışında ilave, değişiklik ve esaslı tamir izni verilemez. Düzenlemeye tabi tutulması gerektiği halde, bu madde hükümlerinin tatbiki mümkün olmayan hallerde imar planı ve yönetmelik hükümlerine göre müstakil inşaata elverişli olan kadastral parsellere plana göre inşaat ruhsatı verilebilir.

Bu maddenin tatbikinde belediye veya valilik, ödeyecekleri kamulaştırma bedeli yerine ilgililerin muvafakatı halinde kamulaştırılması gereken yerlerine karşılık, plan ve mevzuat hükümlerine göre yapı yapılması mümkün olan belediye veya valiliğe ait sahalardan yer verebilirler.

Veraset yolu ile intikal eden, bu Kanun hükümlerine göre şüyulandırılan Kat Mülkiyeti Kanunu uygulaması, tarım ve hayvancılık, turizm, sanayi ve depolama amacı için yapılan hisselendirmeler ile cebri icra yolu ile satılanlar hariç imar planı olmayan yerlerde her türlü yapılaşma amacıyla arsa ve parselleri hisselere ayıracak özel parselasyon planları, satış vaadi sözleşmeleri yapılamaz.

PARSELASYON PLANLARININ HAZIRLANMASI VE TESCİLİ:

Madde 19 - İmar planlarına göre parselasyon planları yapılıp, belediye ve mücavir alan içinde belediye encümeni, dışında ise il idare kurulunun onayından sonra yürürlüğe girer. Bu planlar bir ay

müddetle ilgili idarede asılır. Ayrıca mutat vasıtalarla duyurulur. Bu sürenin sonunda kesinleşir. Tashih edilecek planlar hakkında da bu hüküm uygulanır.

Kesinleşen parselasyon planları tescil edilmek üzere tapu dairesine gönderilir. Bu daireler ilgililerin muvafakatı aranmaksızın, sicilleri planlara göre re'sen tanzim ve tesis ederler.

Bir parsel üzerinde birden fazla bina ve tesislerin yapımı gerektiğinde (Kooperatif evleri, siteler, toplu konut inşatı gibi) imar parselasyon planları ifraza gerek kalmadan bu ihtiyacı karşılyacak

şekilde düzenlenir veya değiştirilir ve burada, talep halinde, Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: YAPI VE YAPI İLE İLGİLİ ESASLAR

YAPI:

Madde 20 - Yapı:

a) Kuruluş veya kişilerce kendilerine ait tapusu bulunan arazi, arsa veya parsellerde,

b) Kuruluş veya kişilerce, kendisine ait tapusu bulunmamakla beraber kamu kurum ve kuruluşlarının vermiş oldukları tahsis veya irtifak hakkı tesis belgeleri ile,

İmar planı, yönetmelik, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılabilir.

YAPI RUHSATİYESİ:

Madde 21 - Bu Kanunun kapsamına giren bütün yapılar için 26 ncı maddede belirtilen istisna dışında belediye veya valiliklerden (.) yapı ruhsatiyesi alınması mecburidir.

Ruhsat alınmış yapılarda herhangi bir değişiklik yapılması da yeniden ruhsat alınmasına bağlıdır. Bu durumda; bağımsız bölümlerin brüt alanı artmıyorsa ve nitelik değişmiyorsa ruhsat, hiçbir vergi, resim ve harca tabi olmaz.

Ancak; derz, iç ve dış sıva, boya, badana, oluk, dere, doğrama, döşeme ve tavan kaplamaları, elektrik ve sıhhi tesisat tamirleri ile çatı onarımı ve kiremit aktarılması ve yönetmeliğe uygun olarak mahallin hususiyetine göre belediyelerce hazırlanacak imar yönetmeliklerinde belirtilecek taşıyıcı unsuru etkilemeyen diğer tadilatlar ve tamiratlar ruhsata tabi değildir.

Belediyeler veya valilikler mahallin ve çevrenin özelliklerine göre yapılar arasında uyum sağlamak, güzel bir görünüm elde etmek amacıyla dış cephe boya ve kaplamaları ile çatının malzemesini ve rengini tayin etmeye yetkilidir. Bu Kanunun yürürlüğe girmesinden önce yapılmış olan yapılar da bu hükme tabidir.

RUHSAT ALMA şARTLARI:

Madde 22 - Yapı ruhsatiyesi almak için belediye, valilik (....) bürolarına yapı sahipleri veya kanuni vekillerince dilekçe ile müracaat edilir. Dilekçeye sadece tapu (istisnai hallerde tapu senedi yerine geçecek belge), mimari proje, statik proje, elektrik ve tesisat projeleri, resim ve hesapları, röperli veya yoksa, ebatlı kroki eklenmesi gereklidir.

Belediyeler veya valiliklerce (.) ruhsat ve ekleri incelenerek eksik ve yanlış bulunmuyorsa

müracaat tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde yapı ruhsatiyesi verilir.

Eksik veya yanlış olduğu takdirde; müracaat tarihinden itibaren onbeş gün içinde müracaatçıya ilgili bütün eksik ve yanlışları yazı ile bildirilir. Eksik ve yanlışlar giderildikten sonra yapılacak müracaattan itibaren en geç onbeş gün içinde yapı ruhsatiyesi verilir.

GELİŞTİRME ALANLARINDA YAPI RUHSATI:

Madde 23 - İskan hudutları içinde olup da, imar planında beldenin inkişafına ayrılmış bulunan sahalarda her ne şekilde olursa olsun, yapı izni verilebilmesi için;

a) Bu sahaların imar planı esaslarına ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak parselasyon planlarının belediye encümeni veya il idare kurulunca tasdik edilmiş bulunması,

b) Plana ve bulunduğu bölgenin şartlarına göre yollarının, pis ve içme suyu şebekeleri gibi teknik alt yapısının yapılmış olması şarttır.

Ancak, bunlardan parselasyon planları tasdik edilmiş olmakla beraber yolu, pis ve içme suyu şebekeleri gibi teknik alt yapısı henüz yapılmamış olan yerlerde, ilgili idarenin izni halinde ve ilgili idarece hazırlanacak projeye uygun olarak yaptıranlara veya parselleri hizasına rastlayan ve yönetmelikte belirtildiği şekilde hissesine düşen teknik alt yapı bedelini %25 peşin ödeyip geri kalan %75'ini alt yapı hizmetinin ilgili idaresince tamamlanacağı tarihten en geç altı ay içinde ödemeyi taahhüt edenlere de yapı ruhsatı verilir. Kanalizasyon tesisinin yapı bitirilip kullanılmaya başlanacağı tarihe kadar yapılmaması halinde, fosseptik veya benzeri geçici bir tesis yaptırılması yoluna gidilir. Bu yapılmadığı takdirde yapıya kullanma izni verilemez. Ana tesis yapıldığında yapı sahibi veya sahipleri lağım ayaklarını bu tesise bağlamaya mecburdurlar.

Toplu mesken alanlarında, ilgili şahıs veya kurumlarca ilgili idarenin izni ile bütünü inşa ve ikmal edilen teknik altyapının iki tarafındaki diğer parsellerin sahiplerinden, kendi parsellerine isabet eden bedel alınmadıkça, kendilerine yapı ruhsatı verilmez.

Toplu mesken alanlarında altyapı tesisleri belediyelerce onaylı projesine göre ilgili şahıs veya kurumlarınca yapılmışsa belediyece altyapı hizmetleri nedeniyle hiçbir bedel alınmaz.

Alınan bu paralar teknik altyapıyı yaptıranlara veya bu meblağı önceden ilgili idareye ödeyenlere aynen geri verilir.

Şu kadar ki, bir yolun iki tarafındaki parsel sahipleri bahis konusu yol bedellerini ve bir kanalizasyon şebekesinden istifade eden veya etmesi gereken parsel sahipleri teknik altyapı bedellerini ilgili idareye vermedikçe ilgili idarenin bu tesisleri inşa ve ikmali mecburiyeti yoktur.

Mevcut binalarda esaslı değişiklikler ve ilaveler yapılması da bu madde hükümlerine bağlı olmakla beraber, bunların tamirleri için yukarıdaki şartlar aranmaz.

Bu maddenin tatbikinde 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri tatbik olunur. Tatbikatla ilgili diğer hususlar imar yönetmeliğinde belirtilir.

İmar planları ilke kararları ile yoğunluk ve yapı düzeninde düzeltme ve yenileme getirilen yerleşik alanlardaki uygulamada mevcut şehirsel teknik ve sosyal altyapının tevsii ya da yenilenmesi gereken durumlarda, şehirsel hizmetlerin yerine getirilmesi ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen katılma payları bu hizmetlerden yararlanacak arsa, yapı ya da bina sahiplerinden usulünce alınır.

İmar planlarında meskün saha olarak belirtilen yerlerde ise, gayrimenkul sahiplerince pis su mecralarının, yapının bulunduğu sokaktaki lağım şebekesine veya varsa umumi fosseptiğe bağlanması, lağım şebekesi veya umumi fosseptik olmayan yerlerde mahalli ihtiyaç ve vesaite göre ilgili idarece verilecek esaslar dahilinde gayrimenkulün içinde, lüzumlu tesisatın yapılması mecburidir. Bu bağlantılar mal sahibi tarafından ilgili idarece yapılacak tebligatla verilecek müddet zarfında yaptırılmadığı takdirde ilgili idare tarafından yıktırılır.

YEMİNLİ SERBEST MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK BÜROLARININ KURULUŞU, YETKİ ALANLARI VE SORUMLULUKLARI:

Madde 24 - (İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 11/12/1986 tarih ve E. 1985/11, K. 1986/29 sayılı kararı ile.)

YEMİNLİ SERBEST MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK BÜROLARININ SINIFLANDIRILMASI:

Madde 25 - (İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 11/12/1986 tarih ve E. 1985/11, K. 1986/29 sayılı Kararı ile.)

KAMUYA AİT YAPI VE TESİSLER İLE SANAYİ TESİSLERİNDE RUHSAT:

Madde 26 - Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak veya yaptırılacak yapılara, imar planlarında o maksada tahsis edilmiş olmak, plan ve mevzuata aykırı olmamak üzere mimari, statik, tesisat ve her türlü fenni mesuliyeti bu kamu kurum ve kuruluşlarınca üstlenilmesi ve mülkiyetin belgelenmesi kaydıyla avan projeye göre ruhsat verilir.

Devletin güvenlik ve emniyeti ile Türk Silahlı Kuvvetlerinin harekat ve savunması bakımından gizlilik arz eden yapılara; belediyeden alınan imar durumuna, kat nizamı, cephe hattı, inşaat derinliği ve toplam inşaat metrekaresine uyularak projelerinin kurumlarınca tasdik edildiği, statik

ve tesisat sorumluluğunun kurumlarına ait olduğunun ilgili belediyesine veya valiliklere yazı ile bildirdiği takdirde, 22 nci maddede sayılan belgeler aranmadan yapı ruhsatı verilir.

(Üçüncü fıkra iptal: Anayasa Mahkemesi'nin 11/12/1986 tarih ve E. 1985/11, K. 1986/29 sayılı Kararı ile.)

RUHSATA TABİ OLMAYAN YAPILAR VE UYACAKLARI ESASLAR:

Madde 27 - (Bir, iki ve üçüncü fıkralar iptal: Anayasa Mahkemesi'nin 11/12/1986 tarih ve E. 1985/11 K. 1986/29 sayılı Kararı ile.)

Belediye ve mücavir alanlar dışında köy nüfusuna kayıtlı ve köyde sürekli oturanların köy yerleşik alanları ve civarında ve mezralarda yaptıracağı konut, hayvancılık veya tarımsal amaçlı yapılar için inşaat ve iskan ruhsatı aranmaz. Ancak yapının fen ve sağlık kurallarına uygun olması ve muhtarlıktan izin alınması gerekir.

FENNİ MESULLER VE MESULİYETLERİ İLE MÜTEAHHİT SİCİLLERİ:

Madde 28 - Yapının fenni mesuliyetini üzerine alan meslek mensupları yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmaya, ruhsat ve eklerine aykırı yapılması halinde durumu üç iş günü içinde ruhsatı veren belediyeye veya valiliklere (...) bildirmeye mecburdurlar. Bu ihbar üzerine 32 nci maddeye göre işlem yapılır.

Yapının nev'ine, ehemmiyetine ve büyüklük derecesine göre proje ve eklerinin tanziminin ve inşaatın kontrolünün 38 inci maddede belirtilen meslek mensuplarına yaptırılması mecburidir.

Yapının, fenni mesuliyetini üzerine almış olan meslek mensubu, bu vazifeden çekildiği takdirde, tatil günleri hariç, üç gün içinde, mucip sebepleriyle birlikte keyfiyeti yazılı olarak ilgili idareye bildirmekle mükelleftir, aksi takdirde kanuni mesuliyetten kurtulamaz.

Fenni mesulün herhangi bir sebeple istifası halinde istifa tarihinden önce yapılan işlerde sorumluluğu devam eder.

Fenni mesuliyeti üzerine alanın istifa veya ölümü halinde başka bir meslek mensubu fenni mesuliyeti deruhte etmedikçe yapının devamına müsaade edilmez.

Belediye ve mücavir alan sınırları içinde özel inşaat yapan müteahhitlerin sicilleri belediyelerce, bu hudutlar dışında özel inşaat yapanların sicilleri de valiliklerce tutulur.

RUHSAT MÜDDETİ:

Madde 29 - Yapıya başlama müddeti ruhsat tarihinden itibaren iki yıldır. Bu müddet zarfında

yapıya başlanmadığı veya yapıya başlanıp da her ne sebeple olursa olsun, başlama müddetiyle birlikte beş yıl içinde bitirilmediği takdirde verilen ruhsat hükümsüz sayılır. Bu durumda yeniden ruhsat alınması mecburidir. Başlanmış inşaatlarda müktesep haklar saklıdır.

Ruhsat yenilenmesi ve plan tadili sırasında ayrıca harç alınmaz. Ancak inşaat sahasında artış, bağımsız bölümlerin brüt alanında veya niteliğinde değişme olması halinde yeniden hesaplanacak harçtan evvelce ödenen harç tutarı, tenzil edilir. Yeni durumda hesaplanan harç tutarında azalma olması halinde iade yapılmaz. Diğer kanunlardaki muafiyet hükümleri saklıdır.

Ruhsat ve eklerinin yapı yerinde bulundurulması mecburidir.

YAPI KULLANMA İZNİ:

Madde 30 - Yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımları tamamlandığı takdirde bu kısımlarının kullanılabilmesi için inşaat ruhsatını veren belediye, valilik (...) bürolarından; 27 nci maddeye göre ruhsata tabi olmayan yapıların tamamen veya kısmen kullanılabilmesi için ise ilgili belediye ve valilikten izin alınması mecburidir. Mal sahibinin müracaatı üzerine, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmediğinin tespiti gerekir.

Belediyeler, valilikler (...) mal sahiplerinin müracaatlarını en geç otuz gün içinde neticelendirmek mecburiyetindedir. Aksi halde bu müddetin sonunda yapının tamamının veya biten kısmının kullanılmasına izin verilmiş sayılır. (...)

Bu maddeye göre verilen izin yapı sahibini kanuna, ruhsat ve eklerine riayetsizlikten doğacak mesuliyetten kurtarmayacağı gibi her türlü vergi, resim ve harç ödeme mükellefiyetinden de kurtarmaz.

KULLANMA İZNİ ALINMAMIş YAPILAR:

Madde 31 - İnşaatın bitme günü, kullanma izninin verildiği tarihtir. Kullanma izni verilmeyen ve alınmayan yapılarda izin alınıncaya kadar elektrik, su ve kanalizasyon hizmetlerinden ve tesislerinden faydalandırılmazlar. Ancak, kullanma izni alan bağımsız bölümler bu hizmetlerden istifade ettirilir.

RUHSATSIZ VEYA RUHSAT VE EKLERİNE AYKIRI OLARAK BAşLANAN YAPILAR:

Madde 32 - Bu Kanun hükümlerine göre ruhsat alınmadan yapılabilecek yapılar hariç; ruhsat alınmadan yapıya başlandığı veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığı ilgili idarece tespiti, fenni mesulce (...) tespiti ve ihbarı veya herhangi bir şekilde bu duruma muttali olunması

üzerine, belediye veya valiliklerce o andaki inşaat durumu tespit edilir. Yapı mühürlenerek inşaat derhal durdurulur.

Durdurma, yapı tatil zaptının yapı yerine asılmasıyla yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tebligatın bir nüshası da muhtara bırakılır.

Bu tarihten itibaren en çok bir ay içinde yapı sahibi, yapısını ruhsata uygun hale getirerek veya ruhsat alarak, belediyeden veya valilikten mühürün kaldırılmasını ister.

Ruhsata aykırılık olan yapıda, bu aykırılığın giderilmiş olduğu veya ruhsat alındığı ve yapının bu ruhsata uygunluğu, inceleme sonunda anlaşılırsa, mühür, belediye veya valilikçe kaldırılır ve inşaatın devamına izin verilir.

Aksi takdirde, ruhsat iptal edilir, ruhsata aykırı veya ruhsatsız yapılan bina, belediye encümeni veya il idare kurulu kararını müteakip, belediye veya valilikçe yıktırılır ve masrafı yapı sahibinden tahsil edilir.

UMUMİ HİZMETLERE AYRILAN YERLERDE MUVAKKAT YAPILAR:

Madde 33 - İmar planlarında bulunup da müracaat gününde beş yıllık imar programına dahil olmayan yerlerde; plana göre kapanması gereken yol ve çıkmaz sokak üzerinde bulunan veya 18 inci madde hükümleri tatbik olunmadan normal şartlarla yapı izni verilmeyen veya 13 üncü maddede belirtilen hizmetlere ayrılmış olan ve haklarında bu madde hükmünün tatbiki istenen parsellerde üzerinde yönetmelik esaslarına uygun yapı yapılması mümkün olanlarında sahiplerinin istekleri üzerine belediye encümeni veya il idare kurulu kararıyla imar planı tatbikatına kadar muvakkat inşaat veya tesisata müsaade edilir ve buna dayanılarak usulüne göre yapı izni verilir.

Bu gibi hallerde verilecek müddetin on yıl olması, yapı izni verilmezden önce belediye encümeni veya il idare kurulu kararının gün ve sayısının on yıllık müddet için muvakkat inşaat veya tesisat olduğunun, lüzumlu ölçü ve şartlarla birlikte tapu kaydına şerh edilmesi gereklidir. Muvakkatlık müddeti tapu kaydına şerh verildiği günden başlar.

Birinci fıkrada sözü geçen bir parselde, esasen kullanılabilen bir bina varsa bu parsele yeniden inşaat ve ilaveler yapılmasına izin verilmeyeceği gibi, birden fazla muvakkat yapıya izin verilen yerlerde dahi bu yapıların ölçüleri toplamı yönetmelikte gösterilen miktarları geçemez. Bu maddenin tatbikinde kadastral parsel de bir imar parseli gibi kabul olunur.

Plan tatbik olunurken, muvakkat inşaat veya tesisler yıktırılırlar. On yıllık muvakkatlık müddeti dolduktan sonra veya on yıl dolmadan yıktırılması veya kamulaştırılması halinde muvakkat bina

ve tesislerin 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre takdir olunacak bedeli sahibine ödenir.

İNŞAAT, TAMİRAT VE BAHÇE TANZİMİ İLE İLGİLİ TEDBİRLER VE MÜKELLEFİYETLER:

Madde 34 - İnşaat ve tamiratın devamı ve bahçelerin tanzim ve ağaçlandırılması sırasında yolun ve yaya kaldırımlarının, belediye veya valiliklere ve komşulara ait yerlerin işgal edilmemesi ve buralardaki yeraltı ve yerüstü tesislerinin tahrip olunmaması ve bunlara zarar verilmemesi, taşıt ve yayaların gidiş ve gelişinin zorlaştırılmaması, yapı, yol sınırına üç metre ve daha az mesafede yapıldığı takdirde her türlü tehlikeyi önleyecek şekilde yapı önünün tahta perde veya münasip malzeme ile kapatılması ve geceleri aydınlatılması, mecburidir.

Yapı, yol kenarına yapıldığı takdirde ilgili idarece takdir edilecek zaruri hallerde yaya kaldırımlarının bir kısmının işgaline yayalar için uygun geçiş sağlamak ve yukardaki tedbirler alınmak şartıyla müsaade olunabilir.

Bu gibi hallerde mülk sahibi veya inşaatı deruhte eden kişi veya kuruluşun sahipleri gelip geçenlere zarar vermeyecek ve tehlikeyi önleyecek tedbirleri alırlar.

Zemin katlarda, dükkan yapılmasına müsaade edilen yapılarda, yaya kaldırımı ile aynı seviyedeki ön bahçeleri yayaya açık bulundurulacak, yayaların can emniyetini tehlikeye düşürecek duvar ve manialar yapılamaz.

Bu gibi yerlerde ve parsel hudutlarına merdiven yapılması zaruri hallerde rıht yüksekliği 0,15 metreden fazla olamaz.

BİNA ÖN CEPHE HATTI İLE YOL ARASI VE TABİİ ZEMİNİN KAZILMASI:

Madde 35 - Binaların zemin seviyesi altında kat kazanmak maksadıyla, bina cephe hattından yola kadar olan kısımda, zeminin kazılarak yaya kaldırımının seviyesinin altına düşürülmesine müsaade edilmez.

Her ne sebeple olursa olsun evvelce ön bahçeleri yaya kaldırımı seviyesinden 0.50 metreden daha aşağıda teşekkül etmiş bulunan binalarla bu gibi arsaların sahipleri, gelip geçenlerin emniyetini temin etmek üzere, yol kenarına yönetmelikle belirtilen veya civarın karakterine göre ilgili idarece tespit edilen şekilde bahçe duvarı veya parmaklık yapmaya ve gereken emniyet tedbirlerini almaya mecburdurlar.

KAPICI DAİRELERİ VE SIĞINAKLAR:

Madde 36 - Kapıcı dairesi ve sığınak ayrılması mecburiyeti olan binalarda, bu dairelerin yönetmelikte belirtilen şart ve ölçüleri havi bulunması lazımdır.

Kapıcı daireleri anabina içinde olabileceği gibi, nizamlara, fen ve sağlık şartlarına aykırı yapılmamak, brüt 40 metrekareyi geçmemek şartı ile bahçenin herhangi bir yerinde veya müştemilat binaları içerisinde de tertiplenebilir.

Bekçi, bahçıvan, kaloriferci gibi müstahdemin ikametine yer ayrılması halinde bu yerlerde de aynı şartlar aranır. 29 ve 30 uncu maddelerdeki hükümler bu maddede sözü geçen daireler hakkında da uygulanır.

Nerelerde ve hangi binalarda kapıcı dairesi ve sığınak ayrılması gerektiği imar yönetmeliklerinde gösterilir.

OTOPARKLAR:

Madde 37 - İmar planlarının tanziminde planlanan beldenin ve bölgenin şartları ile müstakbel ihtiyaçlar gözönünde tutularak lüzumlu otopark yerleri ayrılır.

Otopark ihtiyacı bulunan bina ve tesislere lüzumlu otopark yeri tefrik edilmedikçe yapı izni, otopark tesis edilmedikçe de kullanma izni verilmez.

Kullanma izni alındıktan sonra otopark yeri, plana ve yönetmelik hükümlerine aykırı olarak başka maksatlara tahsis edilemez. Bu fıkra hükmüne aykırı hareket edildiği takdirde ilgili idarece yapılacak tebligat üzerine en geç üç ay içerisinde bu aykırılık giderilir. Mülk sahibi tebligata rağmen müddeti içerisinde gerekli düzeltmeyi yapmaz ise, belediye encümeni veya il idare kurulu kararı ile bu hizmet ilgili idarece yapılır ve masrafı mal sahibinden tahsil edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM: ÇEşİTLİ HÜKÜMLER

HALİHAZIR HARİTALARIN, İMAR PLANLARININ VE YAPI PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE UYGULANMASI:

Madde 38 - Halihazır harita ve imar planlarının hazırlanması ve bunların uygulanmasının fenni mesuliyetini; uzmanlık, çalışma konuları ve ilgili kanunlarına göre, mühendisler, mimarlar, şehir plancıları deruhte ederler.

(Değişik fıkra: 26/04/1989 - 3542/2 md.) Yapıların, mimari, statik ve hertürlü plan, proje, resim ve hesaplarının hazırlanmasını ve bunların uygulanmasıyla ilgili fenni mesuliyetleri, uzmanlık konularına ve ilgili kanunlarına göre mühendisler, mimarlar ile görev, yetki ve sorumlulukları yönetmelikle düzenlenecek olan fen adamları deruhte ederler.

YIKILACAK DERECEDE TEHLİKELİ YAPILAR:

Madde 39 - Bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu belediye veya valilik tarafından tespit edilen yapıların sahiplerine tehlike derecesine göre bunun izalesi için belediye veya valilikçe on gün içinde tebligat yapılır. Yapı sahibinin bulunmaması halinde binanın içindekilere tebligat yapılır. Onlar da bulunmazsa tebligat varakası tebliğ yerine kaim olmak üzere tehlikeli yapıya asılır ve keyfiyet muhtarla birlikte bir zabıtla tespit edilir.

Tebligatı müteakip süresi içinde yapı sahibi tarafından tamir edilerek veya yıktırılarak tehlike ortadan kaldırılmazsa bu işler belediye veya valilikçe yapılır ve masrafı %20 fazlası ile yapı sahibinden tahsil edilir.

Alakalının fakruhali tevsik olunursa masraf belediye veya valilikçe bütçesinden karşılanır. Tehlike durumu o yapı ve civarının boşaltılmasını icabettiriyorsa mahkeme kararına lüzum kalmaksızın zabıta marifetiyle derhal tahliye ettirilir.

KAMUNUN SELAMETİ İÇİN ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER:

Madde 40 - Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin, gürültü ve duman tevlideden tesislerin hususi mecra, lağım, çukur, kuyu; mağara ve benzerlerinin mahzurlarının giderilmesi ve bunların zuhuruna meydan verilmemesi ilgililere tebliğ edilir.

Tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde belediye veya valilikçe mahzur giderilir; masrafı %20 fazlasiyle arsa sahibinden alınır veya mahzur tevlit edenlerin faaliyeti durdurulur.

ARSALARIN YOLA BAKAN YÜZLERİ:

Madde 41 - Belediyeler veya valiliklerce belirli yollar üzerinde mahzurlu bina bulunan veya binasız arsaların yola bakan yüzlerinin tayin edilen tarzda kapatılmasına karar vermeye selahiyetlidir. Bu takdirde gayrimenkulün sahipleri, belediye veya valilikçe verilen müddet içinde bu yerleri kapatmaya mecburdurlar. Bu mükellefiyete uyulmaması halinde belediye veya valilikçe gereği yapılarak masrafı arsa sahibinden tahsil edilir.

CEZA HÜKÜMLERİ:

Madde 42 - Ruhsat alınmadan veya ruhsat veya eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının yapı sahibine ve müteahhidine, istisnalar dışında özel parselasyon ile hisse karşılığı belirli bir yer satan ve alana 500 000 TL.' dan 25 000 000 liraya kadar para cezası verilir. Ayrıca fenni mesule bu cezaların 1/5'i uygulanır.

Birinci fıkrada belirtilen fiiller dışında bu Kanunun 28, 33, 34, 39 ve 40 ıncı maddeleri ile 36 ncı maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen yükümlülükleri yerine getirmeyen mal sahibine, fenni mesule ve müteahhide 500 000 TL.'dan 10 000 000 liraya kadar para cezası verilir.

Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen fiillerin tekrarı halinde para cezaları bir katı artırılarak verilir.

Yukarıdaki fıkralarda gösterilen cezalar, ilgisine göre doğrudan doğruya belediyeler veya en büyük mülki amir tarafından verilir.

(İptal fıkra: Anayasa Mah. 15/05/1997 - E:1996/72, K:1997/51 S. K.)

İlgili idarenin Cumhuriyet Savcılığı aracılığıyla sulh ceza mahkemesine başvurması üzerine, bu mahkemelerce ayrıca, yukarıdaki fıkralara göre ceza verilen fenni mesuller ve müteahhitler hakkında bir yıldan beş yıla kadar meslekten men cezasına da hükmolunur.

Bu husustaki mahkeme kararları ilgili idarelerce Bakanlığa ve meslek mensubunun bağlı olduğu meslek teşekkülüne bildirilir.

Bu maddeye göre belediyelerce verilen cezalar dolayısıyla tahsil olunan paralar belediye bütçesine irad kaydolunur.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER:

Madde 43 - a) 09/07/1956 tarih ve 6785 sayılı İmar Kanunu ve 1605 sayılı Kanun ile ek ve değişiklikleri,

b) 11 Ocak 1963 tarih ve 141 sayılı Bursa Merkez İlçesindeki Gedik ve Zeminlerin Tasfiyesine Dair Kanun,

c) 28/05/1928 tarih ve 1351 sayılı Kanun (menkul ve gayrimenkulleri, varsa iştirakleri, bütçesi, gelirler ve personelin özlük hakları ile birlikte Ankara Büyük şehir Belediye Başkanlığına bağlanır.)

d) 03/06/1937 tarih ve 3196 sayılı Kanun,

e) 18/01/1966 tarih ve 710 sayılı Kanun,

İle diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

YÖNETMELİK:

Madde 44 - I - a) Enerji, sulama, tabii kaynaklar, ulaştırma ve benzeri hizmetlerle ilgili tesisler ve müştemilatından hangileri için ruhsat alınmayacağı,

b) İmar planlarında okul, ibadet yeri, sağlık, spor, sosyal ve kültürel tesisler ile kamu kuruluşlarının yapıları için ayrılacak yerler ve bu konu ile ilgili diğer hususlar,

c) Arazi ve arsa düzenlemesinin uygulanma şekil ve şartları,

d) Ruhsata tabi olmayan yapılarda uyulacak esaslar,

e) Müteahhit sicillerinin şekil ve şartları,

f) İmar planı yapımı ve değişiklikleriyle ilgili kriterlerin tespiti ve imarla ilgili diğer hususlar,

g) İmar planlarında parsel cepheleri tayin edilmeyen yerlerde yapılacak ifrazların asgari cephe genişlikleri ve büyüklükleri,

h) (İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 11/12/1986 tarih ve E. 1985/11, K. 1986/29 sayılı Kararı ile.)

i) Yerleşme alanlarıyla ilgili genel esaslar,

j) Halihazır harita alımı ve imar planlarının yapımını yükümlenecek müellif ve müellif kuruluşların ehliyet durumlarının yeniden düzenlenmesine ait esaslar,

Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

II - (Değişik bent: 26/04/1989 - 3542/3 md.) 38 inci maddede sayılan mühendisler, mimarlar ve şehir plancıları dışında kalan fen adamlarının görev, yetki ve sorumlulukları, ilgili Bakanlıklar ile Türk Mühendis

Mimar Odaları Birliği (T.M.M.O.B.) ve Yüksek Öğrenim Kurumunun görüşleri alınarak Bakanlık ve Milli Eğitim Bakanlığınca birlikte çıkarılacak yönetmelik ile tespit edilir.

III - Otopark ayrılması gereken bina ve tesisler ile diğer hususlar Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikte tespit edilir.

Otopark yapılmasını gerektiren bina ve tesislerin neler olduğu, otopark ihtiyacının miktar, ölçü ve diğer şartları ile bu ihtiyacın nasıl tespit olunup giderileceği ise, bu yönetmelikte belirtilir.

MÜCAVİR ALAN:

Madde 45 - Mücavir alan sınırları belediye meclisi ve il idare kurulu kararına dayanarak vilayetlerce Bakanlığa gönderilir. Bakanlık bunları inceleyerek aynen veya değiştirerek tasdik etmeye veya değiştirilmek üzere iadeye yetkilidir

Mücavir alanın ilgili belediye sınırına bitişik olması gerekmez. Ayrıca, bu alanlar köyleri de ihtiva edebilir. Mücavir alandan çıkarılma da aynı usule tabidir. Bakanlık gerekli gördüğü

hallerde mücavir alana alma ve çıkarma hususunda resen karar verebilir.

ALTINCI BÖLÜM: 2960 SAYILI BOĞAZİÇİ KANUNU İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

Madde 46 - Bu Kanunla 2960 sayılı Boğaziçi Kanununun 6 ncı maddesine göre kurulan organlar kaldırılmıştır. Bu kuruluşların görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilen çerçeve dahilinde İstanbul Büyük şehir ve ilgili İlçe Belediye Başkanlıklarınca yürütülür.

şöyle ki: 2960 sayılı Boğaziçi Kanununun 2 nci maddesinde belirlenen ve 22/07/1983 onay tarihli plana göre Boğaziçi alanında gösterilen "Boğaziçi Sahil şeridi" ve "Öngörünüm" bölgelerindeki uygulamalar İstanbul Büyük şehir Belediye Başkanlığınca, "gerigörünüm" ve "etkilenme" bölgelerindeki uygulamalar da ilgili İlçe Belediye Başkanlıklarınca yapılır.

Madde 47 - (Bu madde 18/11/1983 tarih ve 2960 sayılı Boğaziçi Kanununun 3 üncü maddesinin "f" ve "g" bentlerinin değiştirilmesi ile ilgili olup adı geçen kanundaki yerlerine işlenmişlerdir.)

Madde 48 - (Bu madde 18/11/1983 tarih ve 2960 sayılı Boğaziçi Kanununun 10 uncu maddesinin değiştirilmesi ile ilgili olup adı geçen kanundaki yerine işlenmişlerdir.)

YEDİNCİ BÖLÜM: GEÇİCİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK, YÜRÜTME

EK MADDELER

Ek Madde 1 - (Ek madde: 30/05/1997 - KHK-572/1 md.)

Fiziksel çevrenin özürlüler için ulaşılabilir ve yaşanılabilir kılınması için, imar planları ile kentsel, sosyal, teknik altyapı alanlarında ve yapılarda, Türk Standartları Enstitüsünün ilgili standardına uyulması zorunludur.

Ek Madde 2 - (Değişik madde: 15/07/2003 - 4928 S.K./9. md.)

İmar planlarının tanziminde, planlanan beldenin ve bölgenin şartları ile müstakbel ihtiyaçları göz önünde tutularak lüzumlu ibadet yerleri ayrılır.

İl, ilçe ve kasabalarda mülki idare amirinin izni alınmak ve imar mevzuatına uygun olmak şartıyla ibadethane yapılabilir.

İbadet yeri, imar mevzuatına aykırı olarak başka maksatlara tahsis edilemez.

Ek Madde 3 - (Ek madde: 3/7/2005-5398 S.K./12.mad)

Özelleştirme programındaki kuruluşlara ait veya kuruluş lehine irtifak/kullanım hakkı alınmış arsa ve arazilerin, 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu kapsamında

bulunması halinde bu yerlerde genel ve özel kanun hükümlerine göre imar plânlarını yapmaya ve onaylamaya yetkili olan kuruluşlardan, Bayındırlık ve İskân Bakanlığının uygun görüşü ve diğer yetkili kuruluşlardan (Kültür ve Turizm Bakanlığı, Denizcilik Müsteşarlığı, belediyeler ve il özel idareleri) görüş alınarak çevre imar bütünlüğünü bozmayacak her tür ve ölçekte imar plânları ve imar tadilatları ile mevzi imar plânları Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığınca hazırlanarak Özelleştirme Yüksek Kurulunca onaylanmak suretiyle yürürlüğe girer. İlgili kuruluşlar bu arsa ve arazilerin imar fonksiyonlarını beş yıl süreyle değiştiremezler. İlgili kuruluşlar görüşlerini on beş gün içinde bildirir. Bu plânlara göre yapılacak yapılarda her türlü ruhsat ve diğer belgeler ile izinler ilgili mevzuat çerçevesinde ilgili kurum ve kuruluşlarca verilir.

YAPILARIN AMACINDA KULLANILMASI:

Geçici Madde 1 - Herhangi bir sahada bulunan ve 2981 sayılı Kanunun yürürlüğünden sonra yapılan yapılar bölgesinin teşekkül şartlarına, imar planı esaslarına ve yönetmelik hükümlerine aykırı maksatlar için kullanılamaz. Bu gibi yapılar Kanunun yayımı tarihinden itibaren 3 ay içinde inşa ettirenlerce eski şekline getirilir. Aykırılık bu süre sonunda düzeltilmezse Belediye veya valilikçe yapılır veya yaptırılır ve masrafı %20 fazlası ile yapı sahibinden tahsil edilir.

BAŞKA AMAÇLA KULLANILAN OTOPARK YERLERİ:

Geçici Madde 2 - Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce yapı kullanma izni alınıp, ruhsat ve eklerine aykırı olarak başka maksatlara tahsis edilmiş ve 2981 sayılı Kanun kapsamına girmeyen otopark yerlerinden otopark yönetmeliğine göre otopark tahsisi gerekenleri hakkında 37 nci maddenin son fıkrasına göre işlem yapılır.

ÖNCE VERİLEN RUHSAT VE İZİNLER:

Geçici Madde 3 - Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce imar planı ve mevzuatına uygun olarak verilen ruhsat ve izinler geçerlidir.

MÜŞTEREK GİRİŞ:

Geçici Madde 4 - Kanunun yürürlüğe girmesinden önce tapuda müşterek giriş olarak tescil edilip fiilen kamu tarafından yol olarak kullanılan tapu kaydı yol olarak terkin edilmeyen gayrimenkullerin imar planında kamu hizmet ve tesislerine ayrılanları belediye ve mücavir alan sınırları içinde belediye encümeni dışında ise il idare kurulu kararı ile muvafakat aranmaksızın imar planındaki tahsis amacına uygun olarak tapuda terkin edilir.

ÖRFÜ BELDE, PAFTOS:

Geçici Madde 5 - Belediye hudutları ve mücavir sahalar içinde veya dışında bulunan gedik ve zeminler (örfü beldepaftos) tamamen yıkılıp yok olarak (müntafi ve münhedim) varlıklarını kaybedip, kaybetmediklerine bakılmaksızın bu Kanun hükümlerine göre tasfiye olunurlar.

Tasfiyeye tabi tutulan taşınmaz mallardaki zemin hakları bedele çevrilmiştir.

Zemin hakkı bedeli, ait olduğu taşınmaz malın zemine ait son emlak vergi değerinin 1/5'idir. Bu şekilde belirlenecek zemin hakkı bedeli, tapu idaresince gedik sahibinin müracaatı halinde zemin hakkı sahibi adına emaneten milli bir bankaya yatırılır. Müracaat edilmediği takdirde zemin sahibi lehine kanuni ipotek tesis edilir.

Zemin hakkı bedelinin 1/4'ü peşin, bakiyesi en geç üç yıl içinde yıllık eşit taksitlerle ödenir ve bu bedele bankaca vadesiz mevduat faizi uygulanır. Peşin miktar ve taksitler 40 000 TL. dan az olamaz. Bu işlemlerden sonra tapu sicilinde gerekli terkin ve tashihler resen yapılır.

Bankaya emaneten yatırılan veya ipotekle temin edilen zemin hakkı bedeli üzerindeki iddialar genel hükümlere tabidir.

Geçici Madde 6 - 2981 sayılı Kanuna göre düzenlenmiş ve tasdik edilmiş olan ıslah imar planlarının uygulanmasında, inşaat ruhsatı verilmesine ilişkin şart ve şekilleri tespite, belediye ve mücavir alanlar içinde belediyeler, dışında valilikler yetkilidir.

Geçici Madde 7 - (Birinci fıkra iptal: Anayasa Mahkemesi'nin 11/12/1986 tarih ve E. 1985/11 K. 1986/29 sayılı Kararı ile.)

Boğaziçi alanında mevcut çekme katlar aynı gaberi içinde kalmak şartı ile tam kata iblağ edilir. Ancak teras kullanma hakkı daha önce tapuya tescil edilmemiş olan çatı katı malikleri emlak vergisi için beyan edilen daire bedelinin daire metrekaresine bölünerek bulunan bir metrekare değerinin

kazanılan alan ile çarpımı sonucu bulunan değeri hisse nisbetlerine göre diğer kat maliklerine öder. Kendileri bulunmadıkları takdirde bu bedel isimlerine milli bir bankaya yatırılır.

YÖNETMELİKLERİN ÇIKARILMA SÜRESİ:

Geçici Madde 8 - Bu Kanunun uygulanmasını gösteren yönetmelikler Kanunun yayımından itibaren en geç 6 ay içinde çıkarılır. Geçici Madde 9 - (Ek madde: 30/05/1997 - KHK-572/2 md.)

Bu Kanunun Ek 1 inci maddesinde öngörülen düzenlemelerin yapılmış ve yapılacak altyapı alanlarında ve yapılarda gerçekleştirilmesi için, imar yönetmelikleri ve kamu binaları ile ilgili mevzuatta 01/06/1998 tarihine kadar Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tarafından gerekli değişiklikler yapılır.

Geçici Madde 10 - (Ek madde: 08/01/2002 - 4736 S.K../1. md.)

Kullanma izni verilmeyen ve alınmayan yapılara belediyelerce yol, su, kanalizasyon, doğalgaz gibi alt yapı hizmetlerinin birinin veya birkaçının götürüldüğünün belgelenmesi halinde ilgili yönetmelikler doğrultusunda fenni gereklerin yerine getirilmiş olması ve bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren altı ay içerisinde başvurulması üzerine kullanma izni alınıncaya kadar geçici olarak elektrik, su ve/veya telefon bağlanabilir.

Bu madde kapsamında elektrik, su ve/veya telefon bağlanması herhangi bir kazanılmış hak teşkil etmez.

YÜRÜRLÜK:

Madde 49 - Bu Kanunun 43/b, c, d, e; 46; 47 ve 48 inci maddeleri ile geçici 7 nci maddesi yayımı tarihinde; diğer maddeleri yayımını takiben 6 ay sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 50 - Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

PLANLI ALANLAR TİP İMAR YÖNETMELİĞİ (1)

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Madde 1 – (Değişik:RG-19/8/2008-26972)

3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmış bulunan bu Yönetmelik, belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içinde veya dışında, imar plânı bulunan alanlarda uygulanır.

Madde 2 – (Değişik:RG-1/6/2013-28664)

Proje hazırlanması, yapı ruhsatı ve arazi düzenlemesine ilişkin uygulamalar bu Yönetmelik ile Bakanlıkça çıkarılan diğer imara ilişkin yönetmeliklerde yer alan tanımlara göre gerçekleştirilir. Bu Yönetmeliklerde yer alan genel hükümler, tanımlar ve ruhsata ilişkin hükümler, planlarla ve ilgili idarelerce çıkarılacak yönetmeliklerle değiştirilemez. Bu Yönetmeliğin ve ilgili idarelerin Kanuna ve diğer mevzuata göre çıkaracakları imar yönetmeliklerinin diğer hükümleri ise uygulama imar planında aksine bir açıklama bulunmadığı takdirde uygulanır.

(Değişik fıkra:RG-8/9/2013-28759) Ancak Bakanlar Kurulu kararı alınan uygulama ve yatırımlarda, bedeli kamu kaynağı kullanılarak yapılan kamu yatırımlarında öncelikle imar planlarına, imar planlarında hüküm bulunmadığı hallerde bu Yönetmelik hükümlerine uyulur.

Uygulama imar planlarında, parselasyon durumları ve bina kitleleri, bilhassa bu maksatla etüd edilerek, ölçüleri verilmediği takdirde, şematik olarak gösterilenler imar planlarının kayıtlarından sayılmazlar.

(Ek fıkra:RG-8/9/2013-28759) Alt kademe planların, üst kademe planların kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde ilgili idarece üst kademe planlara uygun hale getirilmesi zorunludur. Aksi halde, üst kademe planları onaylayan kurum ve kuruluşlar alt kademe planları en geç altı ay içinde üst kademe planlara uygun hale getirir ve resen onaylar. Alt kademe planlarla üst kademe planlar arasındaki uyumsuzluğun giderilmesine ilişkin on sekiz aylık süre içindeki yeni yapı ruhsatı başvuruları, yürürlükte olan uygulama imar planına göre sonuçlandırılır. Bu sürenin dolduğu tarihe kadar alt kademe planlar ile üst kademe planlar birbirleriyle uyumlu hale getirilmemişse, planlar birbiriyle uyumlu hale getirilinceye kadar bu alanlarda yeni yapı ruhsatı düzenlenmez. Mahkemelerce yürürlüğü durdurulan planlarda yürürlüğün durdurulduğu süre bu sürelere ilave edilir.

Madde 3 - İmar Planlarında açıklanmamış ve bu Yönetmelikte de yer almamış hususlarda lüzum ve ihtiyaca ve civarın karakterine göre uygulanacak şekli takdire, (Değişik ibare:RG-1/6/2013-28664) ilgili idare yetkilidir.

(Ek fıkra:RG-2/9/1999-23804) (Değişik ibare:RG-1/6/2013-28664) İlgili idare, mevzuat ve standartlarda (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) engelliler konusunda getirilen hükümlere uymakla ve bunları uygulamakla yükümlüdür. Ayrıca, (Değişik ibare:RG-1/6/2013-28664) ilgili idare yörenin koşullarını göz önünde bulundurarak mevzuat ve standartlarda yer almayan hususlarda da (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) engellilerle ilgili gerekli önlemleri almaya yetkili ve sorumludur.

Madde 4- (Değişik:RG-13/7/2000-24108) Bu Yönetmelik esaslarına göre yapılacak bütün yapılarda, plan, fen, sağlık ve çevre şartları ile ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve Türk Standartları Enstitüsü tarafından belirlenmiş standartlara uyulması zorunludur.

Madde 5- (Değişik:RG-1/6/2013-28664)

Düzenlenecek yapı ruhsatlarında; 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 5/12/2008 tarihli ve 27075 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, 8/9/2002 tarihli ve 24870 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yapı Malzemeleri Yönetmeliği, 26/6/2009 tarihli ve 27270 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yapı Malzemelerinin Tabi Olacağı Kriterler Hakkında Yönetmelik, 6/3/2007 tarihli ve 26454 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik ile 14/7/2007 tarihli ve 26582 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.

Madde 6- (Değişik:RG-1/6/2013-28664)

İlgili idareler, projelendirme ve ruhsat işlemlerinde Kanuna, bu Yönetmelik hükümlerine ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili standartlarına uymak zorundadırlar. Büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri, diğer yerlerde ilgili idareler, bu Yönetmeliğin genel hükümlerine, tanımlar ve ruhsata ilişkin hükümlerine aykırı olmamak ve beldenin şartlarını gözetmek kaydıyla Kanunun 21 inci maddesinde belirtilenler ile kendi görev alanları açısından gerekli gördükleri hususları kapsayan planların uygulanmasına ilişkin imar yönetmeliğini hazırlayabilirler.

Madde 7 – (Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) Devletin güvenlik ve emniyeti ile harekat ve savunma bakımından gizlilik arz eden yapılar için hazırlanacak ve onaylanacak projelere ilişkin uygulamalar, öncelikle Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında imzalanan protokol hükümlerine göre yapılır. Bu Yönetmeliğin Üçüncü Bölümünde belirtilen ölçü ve hükümlere bağlı kalınması mecburiyeti yoktur.

(Değişik fıkra:RG-8/9/2013-28759) Ayrıca, umumi binaların mimari estetik komisyonunca fonksiyonu ve özelliği gereği farklılık arz ettiğine dair karar altına alınanları ile sanayi bölgelerindeki yapı ve tesisler, planda belirlenen veya planda belirlenmemişse bu Yönetmeliğin bina derinlik ve yükseklikleri hakkındaki kayıtlarına ve bu Yönetmelikte benzer binalar için yer verilenler dışında kalan iç ölçülere tabi değildir.

(Ek fıkra:RG-2/9/1999-23804) Ancak, (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) engellilerin yaşamını kolaylaştırmak amacıyla (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) engellilerle ilgili Türk Standartları Enstitüsü standartlarına uyulması zorunludur.

(Değişik fıkra:RG-2/9/1999-23804) Bu maddenin tatbikinde (Mülga ibare:RG-1/6/2013-28664) (...) tereddüde düşülmesi halinde (Değişik ibare:RG-1/6/2013-28664) Bakanlıktan alınacak görüş doğrultusunda işlem yapılır.

Madde 8- (Değişik: RG-13/7/2000- 24108) Bir yapıda bağımsız bölümlerden herhangi birinde plan (Değişik ibare:RG-1/6/2013-28664) ve mevzuat hükümleri ve ruhsat ve eki projelerdeki aykırılıklar giderilmedikçe yapının inşasına devam edilemez, iskan edilen diğer bağımsız bölümlerde tamir, tadil veya ilave inşaat işlemleri yapılamaz.

Bir parselde birden fazla yapı varsa bu yapılardan herhangi birisinin plan (Değişik ibare:RG-1/6/2013-28664) ve mevzuat hükümlerine aykırı olması, bunlara aykırı olmayan diğer yapıların tamir, tadil veya ilave inşaat işlemlerini durdurmaz.

(Ek fıkra:RG-1/6/2013-28664) Bütün yapılar ruhsatlı olmak şartıyla, parseldeki binaların herhangi birinin ruhsat ve eklerine aykırı olması, ruhsat ve eklerine uygun olan diğer binaların tamamına veya bir kısmına yapı kullanma izni verilmesi işlemlerini durdurmaz. Ancak, yapı kullanma izni alınan bu yapılara kat mülkiyeti düzenlenemez.

Madde 9 - (Değişik fıkra:RG-2/9/1999-23804) (Değişik ibare:RG-1/6/2013-28664) İlgili idareler; tasarrufu altındaki yol, otopark, park, yaya bölgesi, kaldırım gibi yerler ile bunlar üzerindeki kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için gerekli büfe, hela, trafo merkezi gibi tesisleri, ulaşım ve haberleşme noktaları, sinyalizasyon ve aydınlatma elemanları, çöp kutusu, bank, reklam ve bilgilendirme levha ve panoları gibi kent mobilyaları ile peyzaj elemanlarını Türk Standartları Enstitüsü standartlarına da uymak koşuluyla yapar veya yaptırır.

Bunların ve her türlü altyapının yapımı ve kullanımı ile bakım ve onarımı sırasında yaya sirkülasyonunun engellenmemesi, (Ek ibare:RG-1/6/2013-28664) engellilerin erişiminin can ve mal güvenliğinin sağlanması zorunludur.

(Ek fıkra:RG-1/6/2013-28664) (Değişik fıkra:RG-8/9/2013-28759) Ayrıca kamuya ait umumi hizmet alanları ile ilgili idarelerin tasarrufu altındaki yol, otopark, yaya bölgesi gibi yerlerde kamu hizmetinin yürütülebilmesi ve iletişimin sürdürülebilmesi için gerekli tedbirler ile Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun uygun görüşü alınmak suretiyle elektronik haberleşme istasyonu kurulabilir. Özel mülkiyete tabi arsa ve binalarda ise Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun uygun görüşü ile beş yılda bir yenilenmek ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa

göre kat maliklerinin muvafakatı alınmak şartıyla ilgili idarelerden ruhsat alınarak elektronik haberleşme istasyonu kurulabilir. Elektronik haberleşme istasyonları 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda ve imar planı kararı aranmaksızın kurulur. Elektronik haberleşme istasyonlarının kurulabilmesi için, elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak yer seçim belgesinin düzenlenmiş olması, yatayda ve düşeyde gerekli ve yeterli koruma mesafesinin bırakılması, koruyucu tedbirler alınması, tasarımının kent ve yapı estetiği ile uyumlu olması zorunludur. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Uygulamalar Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun sorumluluğunda yürütülür.

Madde 10 – (Değişik:RG-8/9/2013-28759) İlgili İdare, meclis kararı alarak uygun gördüğü yerlerde yapıların estetiği, rengi, çatı ve cephe kaplaması ile ilgili kurallar getirmeye, yapıların inşasında yöresel malzeme kullanılmasına ve yöresel mimarinin dikkate alınmasına ilişkin zorunluluk getirmeye yetkilidir. Mevzuat gereği büyükşehir belediyelerine verilen yetkiler saklıdır. İlgili idareler bu amaçla ilgili kamu kuruluşlarının da katılımıyla, uzmanlardan oluşan mimari estetik komisyonları kurabilirler. Bu kapsamdaki yapılara proje hazırlama ve ruhsat düzenleme işlemleri komisyon kararına uygun olarak yürütülür. Ruhsat veren ilgili idare bünyesinde kurulan mimari estetik komisyonu, yapıların veya onaylı mimari projelerin özgün fikir ifade edip etmediğine karar vermeye yetkilidir. Özgün fikir ifade etmeyenlerde ilk müellif dışında farklı bir müellif tarafından yapılacak değişikliklerde bütün sorumluluk değişiklik projesini yaptıranlar ve projeyi hazırlayanlarda olmak üzere idarelerce ayrıca ilk müellifin görüşü aranmaz. Komisyon tarafından özgün fikir ifade ettiği karar altına alınan yapı veya onaylı mimari projelerde; eser sözleşmesinde değişiklik yapma izni verilenler ile eserin bütünlüğünü bozmadığına, estetik görünümünü değiştirmediğine, teknik, yönetsel amaçlar ve kullanım amacı nedeniyle zorunlu olduğuna mimari estetik komisyonu tarafından karar verilen değişiklikler müellifinin izni alınmaksızın yapılabilir. Bu durumda ilk müellif tarafından talep edilebilecek telif ücreti; ilgili meslek odasınca belirlenen mimari proje asgari hizmet bedelinin, tamamlanan yapılarda yüzde yirmisini, inşaatı süren yapılarda yüzde on beşini geçemez. Komisyon beş uzmandan teşkil eder, salt çoğunlukla toplanır, kararlar oyçokluğu ile alınır. Komisyonun gündemi ilgili idarece belirlenir. Komisyon başkanı ilgili idare tarafından atanır.

(Ek fıkra:RG-2/9/1999-23804) Ancak bu kurallar (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) engellilerin ulaşabilirliğini engelleyemez.

Madde 11 – (Değişik madde:RG-1/6/2013-28664)

İlgili idare meclisi veya encümenine ait olanlar hariç, bu Yönetmelikte ilgili idaresine bırakılmış olan takdir yetkileri ve sorumlulukları ilgili idarenin en üst amirine veya bu amirin yetki devri yaptığı makama aittir.

Madde 12 – (Değişik:RG-1/6/2013-28664)

İnşasına 2 yıl içinde başlanmayan veya 5 yıllık ruhsat süresi içinde tamamlanmayan ve süresi içinde ruhsat yenilemesi yapılmayan yapılar, ruhsatsız yapı olarak değerlendirilir. Ruhsat süresi içinde yapılan başvurularda ilgili idarelerin ruhsatı yeniledikleri tarihe bakılmaksızın ruhsat, ilk ruhsat alma tarihindeki plan ve mevzuat hükümleri kapsamında beş yıl uzatılarak yenilenir. Süre uzatımı başvurusu yapılmayan yapılarda idareler, ruhsat süresinin dolduğu tarihten itibaren en geç 30 gün içinde yapı yerinde seviye tespitini yapar. Ruhsatı hükümsüz hale gelenlerin inşasına devam edilebilmesi için yeniden ruhsat alınması zorunludur.

Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmasına rağmen ruhsat süresi içinde yapı kullanma izni düzenlenmemesi nedeniyle ruhsatı hükümsüz hale gelen yapılara, denetimi yapan fenni mesul mimar ve mühendisler veya yapı denetim kuruluşları tarafından denetim raporu hazırlanmak ve ilgili idare tarafından dosyasında ve yerinde, inceleme ve tespit yapılmak koşuluyla yeniden ruhsat düzenlenmeksizin yapı kullanma izin belgesi verilir. Mevcut yapılarla ilgili özel bir hüküm getirilmeden imar planı değişikliği yapılan alanda kalan yapılar da ilk ruhsat alındığı tarihteki plan hükümleri dikkate alınmak suretiyle bu hükme tabidir.

Uygulama imar planı değişikliği ile yolda veya teknik altyapı alanlarında kalan ve kamulaştırma kararı alınan yapılarda seviye tespiti yapılarak inşaat derhal durdurulur. Bu yapılarla ilgili yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni işlemleri, kamulaştırmayı gerçekleştirecek kamu kuruluşunun en geç otuz gün içinde, yürürlükteki plana ve kamulaştırma gerekçesine göre vereceği görüş doğrultusunda sonuçlandırılır. Yapılan değişiklikle kamulaştırmaya konu diğer alanlarda kalan yapılarda ise derhal ilgili idarece seviye tespiti yapılır ve ilgilisine tebliğ edilir. Kamulaştırma kararı alınıncaya kadar ruhsat eki projelerine göre tamamlanmasına izin verilir, bu yapılarda ruhsat yenilemesi veya kısmi kullanma izni veya yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi kamulaştırma işlemlerini durdurmaz. Ancak kamulaştırma yapılırken seviye tespitinin üzerinde yapılan kısımlar için kamulaştırma bedeli ödenmez. Bu yapılara kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesis edilemez. Ruhsatı süre nedeniyle hükümsüz hale gelen yapılarda da bu fıkra hükmü uygulanır.

(Değişik fıkra:RG-8/9/2013-28759) Uygulama imar planı değişikliği nedeniyle; parselin durumu, binanın parseldeki konumu, kat adedi, yapı yaklaşma mesafeleri, KAKS, TAKS veya kullanım kararı gibi plana ait kararlara aykırı hale düşen yapılar ruhsat eki projelerine göre tamamlatılır.

Bu yapılardan Kanunun 29 uncu maddesindeki süre nedeniyle ruhsatı hükümsüz hale gelenlerin inşasına devam edilebilmesi için ilk ruhsat koşullarına göre yeniden ruhsat alınması zorunlu olup, bu yapılara ilk ruhsat koşullarına uygun olarak yeniden ruhsat düzenlenebileceği gibi talep halinde tadilatlı olarak yeniden ruhsat düzenlenebilir. Bu yapılar için kat ilavesinden ayrı ilave inşaat taleplerinde yürürlükteki plandaki taban alanı kat sayısı ve kat alanı kat sayısına uygunluk koşulu, sadece kat ilavesi taleplerinde ise yürürlükteki plandaki kat alanı kat sayısına uygunluk koşulu aranır. Uygulama imar planında mevcut yapılarla ilgili özel bir hüküm bulunması halinde uygulamalar plan hükümlerine göre yapılır. Ancak bu alanda, Kanunun 18 inci maddesi uyarınca arazi ve arsa düzenlemesi yapılması ve yapının bulunduğu parselin hisseli hale gelmesi halinde ilgili idarece seviye tespiti yapılır. şuyûnun giderilmesinde bina bedeli bu tespite göre belirlenir, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi bina bedelinin tespitinde müktesep hak oluşturmaz. Yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni başvurusunda bulunanlar bu hükmü dikkate almak zorundadır.

İlk ruhsat düzenlendiği tarihten sonra hangi amaçla olursa olsun yapılan her ruhsat işlemi ile beş yıllık süre yeniden başlar. Yapı ruhsatı alındıktan sonra mahkemelerce, Bakanlıkça veya ilgili idarelerce durdurulan yapılarda durdurma süresi ruhsat süresine ilave edilir.

Bu maddede belirtilen yapılarda da yangın, deprem, ısı ve su yalıtımı, çevre ve enerji verimliliğine ilişkin olarak ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınması zorunludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Madde 13- (Değişik:RG-2/9/1999-23804) Yerleşme alanı ile ilgili tanımlar:

Yerleşik (meskun) alan: Varsa üst ölçek plan kararlarına uygun olarak, imar planı ile belirlenmiş ve iskan edilmiş alandır.

Gelişme (inkişaf) alanı: Varsa üst ölçek plan kararlarına uygun olarak, imar planında kentin gelişmesine ayrılmış olan alandır.

(Ek tanım:RG-1/6/2013-28664) Bakanlık : Çevre ve şehircilik Bakanlığıdır.

(Ek tanım:RG-1/6/2013-28664) İlgili İdare : Yapı ruhsatı vermeye yetkili idarelerdir.

(Ek tanım:RG-1/6/2013-28664) Müdürlük : Çevre ve şehircilik İl Müdürlüğüdür.

(Ek tanım:RG-1/6/2013-28664) Kanun : 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunudur.

Madde 14 – (Değişik:RG-8/9/2013-28759)

Kent bölgeleri tanımları ve alan kullanış şartları:

1. Çalışma Alanları:

a) Merkezi iş alanı: Nazım imar planlarında yönetim, turizm, sosyal kültürel ve ticari amaçlı yapılar için ayrılmış kentin merkezinde kalan bölgedir. Bu bölgede yönetimle ilgili idari tesis alanları, iş hanı, çarşı, çok katlı mağaza, banka gibi ticaret ve finans tesis alanları, turizm tesis alanları, sosyal kültürel tesis alanları, ibadet yerleri, park ve benzeri yeşil alanlar, spor alanları kamuya ve özel sektöre ait eğitim ve sağlık tesisleri alanları, kamuya ve özel sektöre ait teknik altyapı tesis alanları ile bu alanlara hizmet verecek benzeri alanlar ayrılır.

b) Sanayi bölgesi: İmar planlarında her türlü sanayi tesisleri için ayrılmış alanlardır. Bu alanlarda sanayi bölgesine hizmet verecek diğer yapı ve tesisler de yapılabilir.

2. Sosyal ve kültürel altyapı alanları:

a) Yeşil alanlar: Toplumun yararlanması için ayrılan oyun bahçesi, çocuk bahçesi, dinlenme, gezinti, piknik, eğlence, rekreasyon ve kıyı alanları toplamıdır. Metropol ölçekteki fuar, botanik ve hayvan bahçeleri ile bölgesel parklar bu alanlar kapsamındadır.

aa) Çocuk bahçeleri: Çocukların oyun ve dinlenme ihtiyaçlarını karşılayacak alanlardır. Bitki örtüsü ile çocukların oyun için gerekli araç gereçlerinden büfe, havuz, pergole ve genel heladan başka tesis yapılamaz.

ab) Parklar: İmar planı ile belirlenmek ve mevcut ağaç dokusu dikkate alınarak tabii zemin veya tesviye edilmiş toprak zemin altında kalmak üzere, ağaçlandırma ve bitkilendirme için yeterli derinlikte toprak örtüsü olması ve standartları sağlaması kaydıyla otopark ve havuz ile açık spor ve oyun alanı, umumi hela, 1 katı, h=4,50 m.'yi ve taban alanı kat sayısı toplamda 0,03'ü geçmemek, sökülüp takılabilir malzemeden yapılmak kaydıyla; açık çay bahçesi, büfe, pergole, kameriye, muhtarlık, güvenlik kulübesi, sporcu soyunma kabinleri, taksi durağı, trafo gibi tesislerin yapılabildiği, kentte yaşayanların yeşil bitki örtüsü ile dinlenme ihtiyaçlarının karşılandığı alanlardır.

ac) Piknik ve eğlence (rekreasyon) alanları: Kentin açık ve yeşil alan ihtiyacı başta olmak üzere, kent içinde ve çevresinde günü birlik kullanıma yönelik ve imar planı kararı ile belirlenmiş; eğlence, dinlenme, piknik ihtiyaçlarının karşılanabileceği lokanta, gazino, kahvehane, çay bahçesi, büfe, otopark gibi kullanımlar ile, tenis, yüzme, mini golf, otokros gibi her tür sportif faaliyetlerin yer alabileceği alanlardır. Bu alanda yapılacak yapıların emsali (0,05) i, kat adedi 2'yi, asma katlı yapılarda (9.30) m.yi, asma katsız yapılarda (8,30) m.yi geçemez.

b) Spor ve oyun alanları: Spor ve oyun ihtiyacı karşılanmak, spor faaliyetleri yapılmak üzere imar planı kararı ile kent, bölge veya semt ölçeğinde ayrılan açık ve kapalı tesis alanlarıdır. Bu alanlarda açık veya kapalı otoparklar ile seyirci ve sporcuların ihtiyacına yönelik, büfe, lokanta, pastane, çayhane ve spor faaliyetlerine ilişkin ticari üniteler yer alabilir.

ba) Stadyum: Uygulama imar planı kararı ile futbol ve benzeri spor müsabakaları için üzeri açık veya kapalı olarak inşa edilen, bünyesinde, yapılan spora ve sporculara ilişkin tesislerin yanı sıra açık ve kapalı otopark, idari, sosyal ve kültürel tesisler ile lokanta, pastane, çayhane, çarşı, alışveriş birimleri, büfe gibi mekan, yapı veya tesisler bulunabilen, planla açıkça belirtilmek ve tescile konu edilmemek kaydıyla stadyum projesi bütünlüğü içerisinde yol ve meydanların altını da kapsayabilen komplekslerdir.

c) Sosyal ve kültürel tesis alanı: Kütüphane, sergi salonu, müze, sinema ve tiyatro, kreş, anaokulu, kurs, yurt, çocuk yuvası, yetiştirme yurdu, yaşlı ve engelli bakımevi, rehabilitasyon merkezi, kadın ve çocuk sığınma evi, şefkat evleri gibi kullanımlara ayrılan kamuya veya özel şahıslara ait tesislerin tek başına veya birkaçının bir arada yapılabildiği alanlardır.

ç) İbadet yeri: İbadet etmek ve dini hizmetlerden faydalanmak amacıyla insanların toplandığı, dinî tesis ve külliyesinin, dinî tesisin mimarisi ile uyumlu olmak koşuluyla dinî tesise ait; lojman, kütüphane, aşevi, dinlenme salonu, yurt ve kurs yapısı ile gasilhane, şadırvan ve hela gibi müştemilatların, açık veya zemin altında kapalı otoparkın da yapılabildiği alanlardır.

d) Mezarlık alanı: Cenazelerin defnedildiği mezar yerleri, defin izni ve diğer işlemlerin yürütüldüğü idari tesis binaları, güvenlik odası, bu alana hizmet veren ziyaretçi bekleme, morg, gasilhane, ibadet yeri, şadırvan, çeşme, hela ile otopark da yapılabilen alanlardır.

3. Alan kullanımları:

a) Konut alanı: Yerleşme ve gelişme alanlarında konut kullanımına yönelik olarak planlanan alanlardır. Ancak, yol boyu ticaret olarak teşekkül etmiş konut alanlarında bulunan parsellerin zemin kat ve yol seviyesinde veya açığa çıkan bodrum katlarının yoldan cephe alan mekânlarında, gürültü ve kirlilik oluşturmayan ve imalâthane niteliğinde olmayan, gayrisıhhi özellik taşımayan, halkın günlük ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik dükkân, kuaför, terzi, muayenehane, aile sağlığı merkezi, lokanta, pastane, anaokulu, kreş gibi konut dışı hizmetler verilebilir. Binanın birinci katında veya bodrum katlarında zemin katta yer alan mekanla içten bağlantılı olan ve binanın ortak merdivenleri ile ilişkilendirilmeyen konut dışı piyesler yapılabilir. İlgili idare meclisince yol boyu ticaret olarak teşekkül ettiği karar altına alınan konut kullanımına ayrılan parsellerde müstakil olarak yurt, anaokulu, aile sağlığı merkezi, özel sağlık tesisi, özel eğitim tesisi ve kreş, ticari katlı otopark binaları yapılabilir. Konut alanlarında kalsa

dahi parsellerin konut binası yapılıncaya kadar açık depolama veya ruhsata tabi bina yapılmaksızın bahçe düzenlemesi ve peyzajı yapılarak kullandırılmasına ilgili idaresi yetkilidir. Yol boyu ticaret olarak belirlenenler de dahil konut alanlarında kalan parsellerin araç giriş çıkışından kaynaklanan trafik yükünü azaltmak amacıyla ve ilgili idareden geçit hakkı almak koşuluyla otopark olarak kullanılan bodrum katlarından plan kararı ile kamuya ait yer altı otoparkına araç giriş çıkışı verilebilir. Konut alanlarında özel eğitim tesisi, özel sağlık tesisi ve katlı otopark yapılabilmesi için uygulama imar planında bu amaçla değişiklik yapılarak konut kullanımından çıkarılması gerekir.

b) Ticaret alanı: İş merkezleri, ofis-büro, çarşı, çok katlı mağazalar, kamu veya özel katlı otoparklar, alışveriş merkezleri, otel ve diğer konaklama tesisleri, sinema, tiyatro, müze, kütüphane, sergi salonu gibi sosyal ve kültürel tesisler, lokanta, restoran, gazino, düğün salonu gibi eğlenceye yönelik birimler, yönetim binaları, katlı otopark, banka, finans kurumları, yurt, kurs, dershane, özel eğitim ve özel sağlık tesisleri gibi ticaret ve hizmetler sektörüne ilişkin yapılar yapılabilen alanlardır. Ancak bu alanlarda katlı otopark, özel eğitim veya özel sağlık tesisi yapılabilmesi için uygulama imar planında bu amaçla değişiklik yapılması yapılarak ticaret kullanımından çıkarılması gerekir.

c) Ticaret+Konut, Turizm+Ticaret, Turizm+Ticaret+Konut gibi karma kullanım alanları: Tek başına konut olarak kullanılmamak koşuluyla, ticaret, turizm+ticaret, ticaret+konut, turizm+ticaret+konut kullanımlarından sadece birinin veya ikisinin veyahutta tamamının birlikte yer aldığı alanlardır. Bu alanlarda plandaki kullanım kararına bağlı olarak konut veya turizm tesisi yapılması halinde yoldan cephe alan zemin veya bodrum katların ticaret veya hizmetler sektörünün kullanımında olması ve konut veya turizm tesisi için ayrı bina girişi ve merdiveni bulunması şartı aranır. Bu alanlarda ayrıca plan kararı gerekmeden gerçek ve tüzel kişilere veya kamuya ait; yurt, kurs, dershane, ticari katlı otopark, sosyal ve kültürel tesisler yapılabilir. Ancak bu alanlarda katlı otopark, özel eğitim veya özel sağlık tesisi yapılabilmesi için uygulama imar planında bu amaçla değişiklik yapılması yapılarak karma kullanımdan çıkarılması gerekir. Ticaret+Konut, Turizm+Ticaret+Konut gibi konut da yapılabilen karma kullanım alanlarında konut veya yüksek nitelikli konut yapılabilmesi için konutun ihtiyacı olan sosyal ve teknik alt yapı ve donatı alanlarının konut kullanımının getireceği nüfus yoğunluğu üzerinden hesap edilerek bu alana hizmet verecek şekilde ayrılmış olması şarttır. Konutun da yapılabildiği karma kullanım alanlarında uygulama imar planında alanın veya alandaki yapılaşma hakkının ne kadarının konut kullanımına ayrılacağının belirlenmediği durumlarda konut kullanımları, alandaki parsellerin toplam emsalinin %20'sini aşamaz.

ç) Yüksek nitelikli konut (rezidans): En az konut şartlarını sağlayan; resepsiyon, güvenlik ve günlük temizlik servisi mekanlarının bulunduğu, sağlık hizmetleri, kuru temizleme, çamaşırhane,

taşıma, yemek ve alışveriş servisi hizmetleri ile spor salonu ve yüzme havuzu gibi hizmetlerin de verilebildiği birden fazla bağımsız bölümü ihtiva eden konut binalarıdır. İmar planlarında konut, ticaret+konut, turizm+ticaret+konut olarak belirlenen bölgelerde yapılabilir.

d) Konaklama (Turizm) tesisleri: Konaklama amacıyla kullanılan, otel, motel, tatil köyü, pansiyon, kamping, apart otel ve hostel gibi turizm tesisleridir.

e) Sağlık tesisleri alanı: Hastane, sağlık ocağı, aile sağlık merkezi, doğumevi, dispanser ve poliklinik, ağız ve diş sağlığı merkezi, fizik tedavi ve rehabilitasyon merkezi, entegre sağlık kampüsü gibi fonksiyonlarda hizmet veren gerçek veya tüzel kişilere veya kamuya ait tesisler için uygulama imar planında özel veya kamu tesisi alanı olduğu belirtilmek suretiyle ayrılan alanlardır. Özel sağlık tesisi yapılacak alanlar belirlenmeden Sağlık Bakanlığının taşra teşkilatının uygun görüşü alınır.

f) Eğitim alanı: Okul öncesi, ilk ve orta öğretim ile yüksek öğretime hizmet vermek üzere kamuya veya gerçek veya tüzel kişilere ait; eğitim kampüsü, genel, mesleki ve teknik eğitim fonksiyonlarına ilişkin okul ve okula hizmet veren yurt, yemekhane ve spor salonu gibi tesisler için uygulama imar planında özel veya kamu tesisi alanı olduğu belirtilmek suretiyle ayrılan alanlardır. Özel eğitim tesisi yapılacak alanlar belirlenmeden Milli Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatının uygun görüşü alınır.

g) Askeri alanlar: Türk Silahlı Kuvvetlerini oluşturan Kara, Deniz, Hava Kuvvetleri Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının savunma, harekat, hudut ve sahil güvenliğine yönelik yapıları, kışla, ordugah, karargah, birlik, karakol, askerlik şubesi, askeri havaalanları, sosyal, teknik ve lojistik gibi askeri veya güvenlik amaçlı ihtiyaçlara yönelik tesisler ile Türk Silahlı Kuvvetlerinin ihtiyacına yönelik idari, eğitim, sağlık, lojman, orduevi gibi diğer sosyal tesislerin yer aldığı alanlardır.

(1) ve (2) numaralı bentlerde belirtilen çalışma, sosyal ve kültürel altyapı alanlarında yapılacak tüm yapı, tesis ve açık alan düzenlemelerinin, engellilerin de ulaşmasını ve kullanmasını sağlayacak şekilde Türk Standardları Enstitüsü standartlarına uygun olarak yapılması zorunludur.

Madde 15 - Parsellere ait tanımlar:

1. (Değişik paragraf:RG-1/6/2013-28664) Parsel cephesi: Parselin üzerinde bulunduğu yoldaki cephesidir. Birden fazla yola cepheli parsellerde uygulama imar planında belirtilmemiş ise geniş yol üzerindeki kenar, parsel ön cephesidir. Yolların eşit olması halinde dar kenar parsel cephesidir. Bitişik nizama tabi olup, farklı kat adedi ve farklı kotları haiz yollara cepheli köşe

başı parsellerde yolların kat rejimini bozmamak üzere en az 6 metrede bir kademelendirme yapılır.

2. (Değişik:RG-2/9/1999-23804) Parsel derinliği: Parsel ön cephe hattına arka cephe hattı köşe noktalarından indirilen dik hatların uzunluklarının ortalamasıdır.

Madde 16 - Yapı düzenine ait tanımlar:

1. (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Taban alanı: Bahçede yapılan eklenti ve müştemilatı dahil yapıların tabii zemin veya tesviye edilmiş zemin üzerinde kalan kısmının parseldeki izdüşümünün kapladığı alandır. Ana yapının dışında kalan binaya ait arıtma tesisi ve trafolar, akaryakıt pompaları ve taşıyıcıları hariç olmak üzere kanopiler ve arkatlar, yangın merdivenleri veya müstakil yangın merdiveni olmayan yapılarda yangın merdiveni olarak kullanılan bina merdivenlerinden biri, temele kadar inen toprağa dayalı asansör boşlukları, ışıklıklar, çöp ve atık ayrıştırma bacaları, tabii zemin veya tesviye edilmiş zemin seviyesindeki veya bu seviyenin altındaki avlular, iç bahçeler, açık havuzlar, pergola, kameriye, bağlantılı olduğu bağımsız bölümün veya bulunduğu katın brüt alanının %10'unu aşmayan üstü açık veya sökülür-takılır hafif malzeme ile örtülü zemin terasları, bahçe duvarı ve istinat duvarı gibi yapılar, kontrol kulübeleri, açık otoparklar, tamamen toprağın altında kalan; otopark, sığınak ve tesisat hacimleri, yakıt depoları, su depoları, su sarnıcı ve gri su toplama havuzu taban alanına dahil edilmez.

2. (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Taban alanı kat sayısı (TAKS): Taban alanının imar parseli alanına oranıdır. Taban alanı kat sayısı, arazi eğimi nedeniyle tabii veya tesviye edilmiş zeminin üzerinde kalan tüm bodrum katlar ile zemin kat izdüşümü birlikte değerlendirilerek hesaplanır. Uygulama imar planında çekme mesafeleri verilip TAKS verilmemiş ise çekme mesafelerine, bina cephe hatlarına ve ilgili imar yönetmeliklerine göre uygulama yapılır.

3. (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Yapı inşaat alanı: Işıklıklar ve avlular hariç olmak üzere, bodrum kat, asma kat ve çatı arasında yer alan mekânlar, çatı veya kat bahçeleri, çatıda, katta ve zemindeki teraslar, balkonlar, açık çıkmalar ile binadaki ortak alanları dahil yapının inşa edilen bütün katlarının alanıdır.

4. (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Kat alanı kat sayısı (KAKS) (Emsal): Yapının katlar alanı toplamının imar parseli alanına oranından elde edilen sayıdır. İmar planlarında emsal hesabının, brüt veya net parsele göre belirleneceğine ilişkin hüküm bulunmaması halinde uygulamalar net imar parseli alanına göre yapılır. Emsalin brüt alandan belirlenmesi halinde kamuya ayrılan alanların bedelsiz terk edilmesi şarttır. Kamuya ayrılan kısımları bedelsiz terk edilmeyen alanlarda parselin brüt alanı üzerinden emsal hesabı yapılarak ruhsat düzenlenemez. Katlar alanına;

Teras çatılar ve çatı bahçeleri, kanopiler, giriş saçakları, tabii veya tesviye zemine oturan avlular, sundurma gibi üstü hafif malzeme ile örtülü bir veya birden fazla kenarı açık olan ve her bir bağımsız bölümle irtibatlı zemin terasları, binaya bitişik veya ayrık bir veya birden fazla kenarı açık olan arkatlar, bahçe ve istinat duvarları,

Üstü sökülür-takılır hafif malzeme ile kenarları rüzgar kesici cam panellerle kapatılmış olsa dahi açık oturma yerleri, çocuk oyun alanları, en az bir tarafı açık sundurmalar, açık büfeler, açık yüzme havuzları, atlama kuleleri, pergolalar ve kameriyeler,

Bu Yönetmelikte öngörülen asgari sayıda her bir kapıcı dairesinin 75 m2'si, bekçi odalarının ve kontrol kulübelerinin toplam 9 m2'si,

Mescit, bina için gerekli minimum sığınak alanının %30 fazlasını geçmeyen sığınak alanı,

Ticari amaç içermeyen kreş ve çocuk bakım ünitelerinin toplam katlar alanının %5'ini aşmamak koşuluyla 750 m²'yi geçmeyen kısımları,

Yapının kendi ihtiyacı için bodrum katta yapılan otoparklar ile konut, resmi kurumlar, eğitim ve sağlık tesisleri, ibadet yerleri, otel, opera, yurt, müze, kütüphane hariç umumi binaların teraslarında yapılan açık otoparklar,

Ortak alan olarak ayrılan; asansör boşlukları, yangın merdiveni, yangın güvenlik hollerinin 6 m2'si ve ışıklıklar,

Çöp, atık ayrıştırma, hava, tesisat şaft ve bacaları,

Yapı yüksekliği 60.50 m.'den fazla olan binalar ile özelliği gereği tesisat katı oluşturulması zorunlu binalarda emsale dahil katlar alanının % 3'ünü geçmemek koşuluyla sadece tesisat için oluşturulan tesisat katları,

Bina veya tesise ait olan; kazan dairesi, teshin merkezi, arıtma tesisi, su sarnıcı, gri su toplama havuzu, yakıt ve su depoları, silolar, trafolar, jeneratör, kojenerasyon ünitesi, eşanjör ve hidrofor bölümleri,

Bütün cepheleri tamamen toprağın altında ve yapı yaklaşma sınırı içinde kalan katlarda yer alan ve tek başına bağımsız bölüm oluşturmayan veya bir bağımsız bölümün eklentisi veya parçası olmayan ve toplamda katlar alanının % 10'unu ve 3000 m2'yi aşmayacak şekilde düzenlenen; ortak alan niteliğindeki jimnastik salonu, oyun ve hobi odaları, yüzme havuzu, sauna gibi sosyal tesis ve spor birimleri,

Bütün cepheleri tamamen tabii zeminin altında kalan bodrum katlarda yer alan ve toplamda katlar alanının %5'ini aşmayan ortak alan depolar, daha sonradan hafredilerek açığa çıkması

mümkün bulunmayan bina cephelerinde ilave kat görünümüne neden olmayan bütün cepheleri tamamen tabii zeminin altında kalan bodrum katlarda yer alan ve tek başına bağımsız bölüm oluşturmayan; konut kullanımlı bağımsız bölümün bağımsız bölüm bürüt alanının %20'sini, ticari kullanımlı bağımsız bölümün bağımsız bölüm bürüt alanını aşmayan depo amaçlı eklentiler, bulunduğu katın emsale dahil alanının toplam %20'sini geçmemek koşuluyla; sökülür-takılır-katlanır cam panellerle kapatılmış olanlar dâhil olmak üzere balkonlar, açık çıkmalar ile kat bahçe ve terasları, kış bahçeleri, iç bahçeler, tesisat alanı, yangın güvenlik koridoru, bina giriş holleri, kat holleri, asansör önü sahanlıkları, kat ve ara sahanlıkları dahil açık veya kapalı merdivenler, dahil edilmez. Özel çevre koruma alanları, kıyı alanları, sit alanları ve orman alanları gibi korunan alanlara ilişkin planlarda emsal, TAKS, yapı yaklaşma mesafeleri ve kat adedi belirlenmeden uygulama yapılamaz, ruhsat düzenlenemez. Korunan alanlar hariç olmak üzere uygulama imar planında yapılaşma koşulları belirlenmeyen; nüfusu 5.000'in altında kalan yerleşmelerde TAKS:0.20'yi, kat adedi 2'yi, nüfusu 5.000'den fazla 30.000' den az olan yerleşmelerde TAKS:0.25'i, kat adedi 3'ü, nüfusu 30.000'den fazla 50.000'den az olan yerleşmelerde TAKS:0.30'u, kat adedi 4'ü, nüfusu 50.000'den fazla olan yerleşmelerde ise TAKS:0.40'ı, kat adedi 5'i geçemez. İmar planında TAKS ve KAKS verilmeyen parsellerde 2/8/2013 tarihinden sonra kat adedinin artırılmasına yönelik yapılacak plan değişikliklerinde bu alanlarda TAKS ve KAKS'ın verilmesi zorunludur, aksi halde bu parsellerde yapı ruhsatı düzenlenemez. Tamamen toprağın altında kalması nedeniyle; bu bent uyarınca emsal hesabına konu edilmeyen mekanlar ile kat adedine konu edilmeyen katların hiç bir cephesi kazı ve tesviye yapılarak açığa çıkarılamaz. Emsal hesabına dahil edilmeyen mekanlar proje değişikliği ile imar planındaki veya yönetmelikle belirlenen emsal değerini aşacak şekilde emsal hesabına konu alan haline getirilemez, müstakil bağımsız bölüm haline dönüştürülemez ve kat mülkiyeti tesis edilemez. Bu alt bentte belirtilen emsal hesabı yapılırken, bağımsız bölüm bürüt alan tespit esaslarına göre işlem yapılır, ancak, bu hesaba bu bent uyarınca katlar alanına dahil edilmeyen alanlar, boşluklar dahil edilmez.

5. (Mülga:RG-2/9/1999-23804) (Yeniden düzenleme:RG-8/9/2013-28759) Zemin terası: İrtibatlı olduğu katın seviyesini aşmayan, tabi zeminden veya tesviye edilmiş zeminden itibaren en fazla (1.50) m. yükseklikte olan, bağımsız bölümlerin parçası veya binanın ortak alanı olarak kullanılan, döşeme altında kalan kısmı doldurularak kapatılan veya duvar ile çevrilerek gerektiğinde depo olarak kullanılabilen, parsel sınırlarına yan ve arka bahçelerde 3.00 m.'den, ön bahçelerde imar planında veya ilgili idarelerin imar yönetmeliklerinde aksine bir hüküm yok ise 3.00 m.'den fazla yaklaşmayan teraslardır.

6. Yapı yaklaşma sınırı: Planda ve yönetmelikte belirtilmiş olan yapının komşu parsellere en fazla yaklaşabileceği sınırdır.

7. Bina derinliği: Binanın ön cephe hattı ile arka cephe hattının en uzak noktası arasındaki en fazla yaklaşabileceği sınırdır.

8. Tabii zemin: Arazinin hafredilmemiş ve doldurulmamış halidir.

9. Saçak seviyesi: Binaların son kat tavan döşemesi üst kotudur.

10. Bina yüksekliği: Binanın kot aldığı noktadan saçak seviyesine kadar olan mesafesidir. İmar planı ve yönetmelikte öngörülen yüksekliktir.

11. (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Kat yüksekliği: Binanın herhangi bir katının döşeme üstünden bir üstteki katının döşeme üstüne kadar olan mesafesidir. Kat yükseklikleri uygulama imar planında daha fazla belirlenmemiş ise genel olarak; ticaret bölgelerinde ve zemin kat ticaret olarak belirlenen yerlerde zemin katlarda 4.50 m., asma katlı zemin katlarda 5.50 m; diğer katlarda 3.80 m., konut bölgelerinde ise zemin katlarda 4.00 m., asma katlı zemin katlarda 5.50 m., diğer katlarda 3.50 m. kabul edilerek uygulama yapılabilir. Bu bentte belirtilen kat yükseklikleri dikkate alınmadan bina yüksekliği verilen planlarda bu bende göre değerlendirme yapılıp bina yüksekliği revize edilinceye kadar uygulamalar bu bentte belirtilen kat yükseklikleri ile plandaki veya planda belirlenmemişse yönetmelikle belirlenen kat adedinin çarpılması sonucu bulunan bina yüksekliğine göre gerçekleştirilebilir. Ancak bir adada aynı yoldan yüz alan parsellerin dörtte üçünün yürürlükteki planın kat adedine göre yapılaşmış olması halinde mevcut teşekkül dikkate alınır. Tesisat katının yüksekliği normal kat yüksekliğini aşamaz. Tesisat katı yapılan 60.50 m. yi aşan binalarda tesisat katının 2.00m. si bina yüksekliğinden sayılmaz. Yapının kat adedinden sayılmaz. Özellikli olan yapılarda bu hüküm uygulanmayabilir. Ancak hiçbir koşulda hava mania kriterleri aşılamaz, planda veya planda belirtilmemişse yönetmelikte belirtilen kat sayısı, kat yükseklikleri azaltılmak suretiyle arttırılamaz, bu suretle yapı yoğunluğu artırılamaz.

12. Bodrum kat: Zemin katın altındaki katlardır.

13. Zemin kat. İmar planı ve yönetmelikte öngörülen kat adedine göre alttaki kattır.

14. (Değişik:RG-1/6/2013-28664) Asma kat: İç yüksekliği en az 5.50 m. olan ve ait olduğu bağımsız bölümü tamamlayan ve bu bölümden bağlantı sağlanan kattır. Asma katlar, iç yüksekliği 2.40 m. den az olmamak, yola bakan cephe veya cephelere 3.00 m. den fazla yaklaşmamak üzere yapılabilirler.

15. Normal kat: Zemin ve bodrum katların dışında kalan kat veya katlardır.

16. (Değişik:RG-2/9/1999-23804) Son kat: Çatı altında bulunan normal katların en üstte olan katıdır.

17. Ayrık nizam: Hiç bir yanından komşu binalara bitişik olmayan yapı nizamıdır.

18. (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Blok nizam: İmar planı veya bu Yönetmelikte cephe uzunluğu, derinliği ve yüksekliği belirlenmiş tek yapı kitlesinin bir parsel veya dilatasyonla ayrılmak suretiyle birden fazla parsel üzerine oturduğu bahçeli yapı nizamıdır.

19. (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Bitişik nizam: Bir veya birden fazla komşu parsellerdeki binalara bitişik olan yapı nizamıdır. Bitişik nizam binalarda ortak alandan arka bahçeye çıkış sağlanır.

20. (Değişik: RG 6/8/1997 - 23072) Resmi Bina: Genel, katma ve özel bütçeli idarelerle, il özel idaresi ve belediye'ye veya bu kurumlarca sermayesinin yarısından fazlası karşılanan kurumlara, kanunla veya kanunun verdiği yetki ile kurulmuş kamu tüzel kişilerine ait bina ve tesislerdir.

21. (Değişik:RG-2/9/1999-23804) Umumi bina: Kamu hizmeti için kullanılan resmi binalarla ibadet yerleri, özel eğitim, özel sağlık tesisleri, sinema, tiyatro, opera, müze, kütüphane, konferans salonu gibi kültürel binalar ile gazino, düğün salonu gibi eğlence yapıları, otel, özel yurt, işhanı, büro, pasaj, çarşı gibi ticari yapılar, spor tesisleri, genel otopark ve buna benzer umuma ait binalardır.

22. (Değişik:RG-1/6/2013-28664) Konut dışı kentsel çalışma alanı: İçerisinde konaklama tesisleri, lokanta, resmi ve sosyal ve kültürel tesisler, çevre sağlığı yönünden tehlike oluşturmayan imalathaneler ile patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı maddeler içermeyen depoların yapılabileceği kentsel çalışma alanlarıdır.

23. Basit tamir ve tadil: Yapılarda derz, iç ve dış sıva, boya, badana, oluk dere, doğrama, döşeme ve tavan kaplamaları, elektrik ve sıhhi tesisat tamirleri ile çatı onarımı ve kiremit aktarılması işlemleridir.

24. (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Esaslı tadilat: Yapılarda taşıyıcı unsuru etkileyen veya yapı inşaat alanını veya emsale konu alanını veya taban alanını veya bağımsız bölüm sayısını veya ortak alanların veya bağımsız bölümlerin alanını veya kullanım amacını veya ruhsat eki projelerini değiştiren işlemlerdir. Esaslı tadil, ruhsata tabidir.

25. (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Yüksek bina: Binanın kot aldığı noktadan itibaren 10 kat veya daha çok katlı binadır.

26) (Ek:RG-2/9/1999-23804) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Ortak alanlar: Binaların giriş ve kat holleri, ışıklıklar, hava bacaları, saçaklar, tesisat şaftları, alanları veya katları, açık ve kapalı merdivenler, yangın merdivenleri, asansörler, kalorifer dairesi, kapıcı dairesi, kömürlük, sığınak ve otopark gibi ortak kullanıma ayrılan alanlardır.

27) (Ek:RG-2/9/1999-23804) (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle normal yaşamın gereklerine uyamama durumunda olup; bağımsız hareket edebilmesi için yapılarda ve açık alanlarda özel fiziki düzenlemelere gereksinim duyan kişidir.

28) (Ek:RG-2/9/1999-23804) (Değişik:RG-13/7/2000-24108) Fenni Mesul: Proje müellifleri kendileri olsun veya olmasın, yapının yürürlükteki kanun, imar planı, ilgili yönetmelik hükümleri, Türk standartları, bilimsel kurallar, teknik şartnameler, fen, sanat ve sağlık kurallarına ve tüm mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenen ruhsat eki projelerine göre gerçekleştirilmesini, aldıkları eğitime göre denetleyen ve ilgili idareler ile üyesi oldukları odalarına karşı sorumlu olan ilgili meslek mensuplarıdır.

29) (Ek:RG-2/9/1999-23804) (Değişik:RG-13/7/2000-24108) Fen Adamları: Yapı, elektrik tesisatı, sıhhi tesisat ve ısıtma, makina, harita kadastro ve benzeri alanlarda mesleki ve teknik öğrenim veren, en az lise dengi okullardan mezun olmuş veya lise mezunu olup, bir öğretim yılı süreyle bakanlıkların açmış olduğu kursları başarıyla tamamlamış olanlar ile 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre ustalık belgesine sahip olan elemanlardır.

30) (Ek:RG-3/4/2012-28253) Siyah kot: İmar planında gösterilen yolun doğal zeminini ifade eder.

31) (Ek:RG-3/4/2012-28253) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Kırmızı kot: İmar planında gösterilen yolun gerekli hesaplar yapıldıktan sonra kullanıma hazır halini ifade eder. İmar planına göre kat adedinin belirlenmesinde bu kot esas alınır. Kot alınan nokta parselin mahreç aldığı yol esas alınarak veya binanın köşe kotlarının ortalamasının alınması suretiyle, ilgili idarelerin imar yönetmelikleri ile veya imar yönetmeliklerinde hüküm bulunmaması halinde bu Yönetmelikteki esaslara göre belirlenir. Viyadük, köprü gibi parsele giriş çıkış yapılamayan yerlerden ve parsele bitişik olmayan yollardan kot alınmaz. Kottan açığa çıkan kat kazanmak ve yapının kat sayısını artırmak amacıyla kot alınan nokta tespit edilemez. Kot alınan noktanın tespitinde bölge kat rejiminin aşılmaması, komşu parseller dahil yol cephelerinde sokak siluetinin korunması esastır. İlgili idarece yol kotuna göre; binanın kot alacağı noktaya ve arazinin kotlarına ilişkin belgelendirme yapılmadan, tabi zeminde hiçbir şekilde kazı veya dolgu yapılamaz. Ruhsat veya yapı kullanma izni alınmış yapılarda ruhsat eki projesine aykırı olarak bodrum katları açığa çıkarmak üzere kazı ve tesviye yapılamaz. Aksi takdirde İmar Kanununun 40 ve 42 nci maddeleri uyarınca işlem yapılır.

32. (Ek:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Dere kret kotu: Su taşkın seviyesine esas, dere kenarlarına inşa edilen duvar veya düzenlenmiş veya yükseltilmiş zeminin üst kotudur.

Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü veya su ve kanalizasyon idareleri tarafından belirlenen su taşkın riski bulunan parsellerde, iskân edilen katın taban kotu ile bina, otopark gibi giriş kotları, su seviyesine göre hesaplanan dere kret kotu seviyesinin en az 1,50 m. üzerinde olmalıdır. Bodrum kat yapılmak istenmesi halinde hiçbir şekilde bu seviyenin altında otopark giriş-çıkışı, kapı ve pencere gibi herhangi bir boşluk bırakılamaz ve açılamaz.

33. (Ek:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Ön bahçe: Bina ön cephe hattı ile parselin ön cephesi arasında kalan parsel bölümleridir. Yoldan yüz alan bütün bahçeler ön bahçe statüsündedir. Ön bahçe mesafesi imar planında belirlenen ön cephe hattına veya ön bahçe mesafesine göre, planda belirlenmemişse idarelerin imar yönetmeliklerine veya imar yönetmeliklerinde hüküm bulunmaması halinde bu Yönetmelikteki esaslara göre belirlenir. Birden fazla yola cephesi bulunan parsellerde de bu esaslara uyulur.

34. (Ek:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-14/9/2013-28765) Yan bahçe: Parselin ön ve arka bahçeleri dışında kalan bahçeleridir.

35. (Ek:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-14/9/2013-28765) Arka bahçe: Ön bahçeye komşuluğu bulunmayan bina arka cephesi ile arka komşu parsel sınırı arasında kalan parsel bölümüdür.

36. (Ek:RG-1/6/2013-28664) Yol cephesi: Binanın yola bakan cepheleridir.

37. (Ek:RG-1/6/2013-28664) Bina cephe hattı: Binanın ön ve arka cephelerinde toprakla temas eden konturlarının görünen cephesinin parsel sınırına en yakın noktasından, parsel ön ve arka cephelerine paralel çizilen hattır.

38. (Ek:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Bina ön cephe uzunluğu: Çıkmalar hariç olmak üzere parselin kot aldığı yol tarafındaki cephe uzunluğudur.

39. (Ek:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Meydan: Yol, kavşak, bina, park vs. mimari veya doğal elemanlarla sınırları belirlenmiş ve toplumsal işlevlere sahip olan üstü kapalı olmayan, alanın özelliği bozulmadan altı özel mülkiyete konu edilmeksizin ve meydan kullanımı engellenmeksizin otopark ve diğer amaçlarla katlı olarak kullanılabilen alanlardır.

40. (Ek:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Tesviye zemin: Bu Yönetmelikte belirtilen esaslara göre ruhsat alınarak kazı veya dolgu yapılmak suretiyle arsanın doğal yapısının geldiği son durumdur. Bu tesviye edilen zeminin altında kalan bodrum katların hiç bir cephesi ruhsat eki projelerine aykırı olarak tekrar kazı ve tesviye yapılarak açığa çıkarılamaz ve kullanılamaz.

41. (Ek:RG-1/6/2013-28664) Bağımsız Bölüm Net Alanı: Bağımsız bölüm içerisindeki kapalı olup duvarlar arasında kalan net alandır. Bu alana; kapı ve pencere eşikleri, 2.5 cm'i geçmemek koşuluyla sıva payları, kolonlar, duman, çöp, atık, tesisat ve hava bacaları ile ışıklıklar, bağımsız bölüm içindeki asansör ve galeri boşlukları, tesisat odası, merdivenlerin altlarında 1.80 m. yüksekliğinden az olan yerler, tek bağımsız bölümlü müstakil binalarda bağımsız bölüm içindeki otopark, sığınak, odunluk, kömürlük, hidrofor ve arıtma tesisi alanı, su ve yakıt deposu ve kazan dairesi dahil edilmez. Açık çıkmalar, balkonlar, zemin, çatı ve kat terasları, kat ve çatı bahçeleri gibi en az bir cephesi açık olan mekanlar ile aynı katta veya farklı katta olup bağımsız bölümün eklentisi olan mekanlar ile ortak alanlar bağımsız bölüm net alanı içinde değerlendirilmez. Bağımsız bölümün içten bağlantılı olarak çatı araları dahil birden fazla katta yer alan mekanlardan oluşması halinde bu katlardaki bağımsız bölüme ait alanlar birlikte değerlendirilerek bağımsız bölüm net alanı bulunur.

42. (Ek:RG-1/6/2013-28664) Eklenti Net Alanı: Sadece bağımsız bölüme ait olup bu bölümün kullanımı ve tasarrufunda bulunan, ancak bağımsız bölümün içinde olmayıp, aynı katta veya farklı katta bulunan ve bağımsız bölümden ayrı girişi bulunan mekanların, (41) numaralı bentte belirlenen esaslar dikkate alınarak hesaplanacak net alanıdır.

43. (Ek:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Pergola: Bahçede, bina cephelerini değiştirmemek kaydıyla terasta, hafif yapı malzemelerinden dikme ve sık kirişleme ile yapılan ve üzerine yeşil bitki örtüsü sardırılan, etrafı açık, gölgelik amaçlı, yapı ruhsatı olmaksızın inşa edilebilen yapılardır.

44. (Ek:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Bağımsız bölüm bürüt alanı: Bağımsız bölümün içerisindeki; duvarlar, kolonlar, sıva payları, merdiven sahanlıkları ve basamakları ile bu merdivenlerin altlarında kalan yerler ile sadece bağımsız bölüme ait ve bağımsız bölümün içinden doğrudan bağlantılı olan; balkonlar, çatıda, katta ve zemindeki teraslar, açık çıkmalar, çatı veya kat bahçeleri dahil kapladığı alandır. Bu alana; ışıklıklar, galeri boşlukları, bağımsız bölümün eklentileri ve ortak alanların bağımsız bölüme düşen payları dahil edilmez. Bağımsız bölümün içten bağlantılı olarak çatı araları dahil birden fazla katta yer alan mekanlardan oluşması halinde bu katlardaki bağımsız bölüme ait alanlar birlikte değerlendirilerek bağımsız bölüm brüt alanı bulunur. Bağımsız bölümün eklentileri ayrıca belirtilmek zorundadır.

45. (Ek:RG-1/6/2013-28664) Eklenti Bürüt Alanı: Sadece bağımsız bölüme ait olup bu bölümün kullanımı ve tasarrufunda bulunan, bağımsız bölümün içinde olmayıp, aynı katta veya farklı katta yer alan ve girişi bağımsız bölümden ayrı olan mekanların (44) numaralı bentte belirlenen esaslar dikkate alınarak hesaplanacak alanıdır.

46. (Ek:RG-1/6/2013-28664) Bağımsız Bölüm Toplam Bürüt Alanı: Bağımsız bölüm bürüt alanına bu bölüme ait eklenti veya eklentilerin bürüt alanının ilave edilmesiyle hesaplanan toplam bürüt alandır.

47. (Ek:RG-1/6/2013-28664) Bağımsız Bölüm Genel Bürüt Alanı: Bağımsız bölüm toplam brüt alanına bağımsız bölüme ortak alanlardan düşen payların da eklenmesi suretiyle hesaplanan genel bürüt alandır.

48. (Ek:RG-1/6/2013-28664) Toplam yapı inşaat alanı: Bir parselde bulunan bütün yapıların yapı inşaat alanlarının toplamıdır.

49. (Ek:RG-1/6/2013-28664) Çatı piyesi: Çatı eğimi içerisinde, çatı arasında kalmak şartıyla, altındaki bağımsız bölüme ait ve bu bölümle içeriden irtibatlı yapılan mekânlardır.

50. (Ek:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Çıkma: Binalarda döşemelerin uzantısı olarak yapılan, parsel sınırları dışına taşmayan, en az bir ucu serbest, mesnetli olan açık veya kapalı olan derinliği uygulama imar planı veya yönetmelikle belirlenen yapı elemanlarıdır.

51. (Ek:RG-1/6/2013-28664) İç bahçe: Tabii veya tesviye edilmiş zemine oturan zemin kat veya bodrum kattan başlayıp, boşluğu bina boyunca devam eden, dış cepheyle bitişik olmaksızın yapı kitlesi içerisinde tertiplenen, ortak mahallerle irtibatlandırılan, çıkmalar dahil dar kenarı (4,00) metreden az olmayan ve bu mesafe 4 kattan sonra her kat için 0,50 m. arttırılan, üzeri gerektiğinde sökülüp-takılabilir ve şeffaf malzeme ile estetik bir şekilde örtülebilen bahçedir.

52. (Ek:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Kat bahçesi: Binalarda yeşil bir görünüm elde etmek ve bina içinde yeşil doku ile iç içe yaşanmasını sağlamak amacıyla, ortak alan veya bağımsız bölüme ait olmak üzere binanın cephe veya cephelerinde uzunluğu 3 m.'den az olmamak şartı ile her biri en az 10 m² olan, binanın katlarında yer alan ve aynı zamanda kış bahçesi olarak da kullanılabilen bahçe düzenlemeleridir.

53. (Ek:RG-1/6/2013-28664) Kuranglez: Parsel sınırı içinde kalmak ve binaya bitişik olmak şartıyla binaların tabii zemin altında kalan bölümlerine doğal ışık ve havalandırma sağlamak amacıyla en az 0.80 m. en fazla 1.20 m. genişlikte olabilen ışıklıklardır. Bina etrafında mütemadi kuranglez tesis edilemez. Kuranglezlerden giriş çıkış yapılamaz. Ancak, yol cephesinde bulunmayan kuranglezlerinden kaçış amacıyla çıkış tertiplenebilir.

54. (Ek:RG-1/6/2013-28664) Sundurma: Yağmurdan, güneşten ve rüzgardan korunmak için çekme mesafelerine tecavüz etmemek şartıyla binaya bitişik olarak hafif malzemeden yapılan bölme duvarları olmayan en az bir tarafı açık örtülerdir.

55. (Ek:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Yapı Nizamı: Uygulama imar planı ile belirlenen ayrık nizam, blok nizam ve bitişik nizamdan biridir. İmar planında belirlenmeyen hallerde ayrık nizam uygulanır. Bir parselde birden fazla yapının inşa edilebildiği hallerde imar planı ile serbest nizam kararı verilen hallerde, komşu parsellerde yer alan ve bu parsele en yakın yapıların yapı nizamlarına aykırı düşmemek koşuluyla, sadece bir tek nizam uygulanabileceği gibi her üç nizamdan ikisi veya üçü bir arada karma olarak uygulanabilir.

56) (Ek:RG-8/9/2013-28759) Sosyal mekanlar: Yapı ve tesislerde kullanıcıların, çalışanların veya müşterilerin yapı ve tesisin genel kullanımı dışında günlük sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı mekanlardır. Alışveriş merkezi ve benzeri ticari kullanımlı binalarda, işhanı, büro, yönetim binası gibi umumi ve resmi binalarda, fabrika ve benzeri sanayi tesislerinde, düğün salonu, lokanta, gazino, sinema, tiyatro, müze, kütüphane ve kongre merkezi, yurt binaları, spor tesisleri gibi sosyal ve kültürel yapı ve tesislerde, eğitim yapılarında, hastane ve benzeri sağlık tesislerinde, havaalanı, liman, terminal, tren garı, metro istasyonu gibi ulaşım yapı ve tesislerinde, oteller ve benzeri turizm tesislerinde, kullanıcıların, çalışanların veya müşterilerin ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla mescit, bebek emzirme yeri, çocuk bakım ve oyun alanı, yetmiş beşten fazla bağımsız bölümü bulunan konut parsellerinde mescit ve çocuk oyun alanı, milli park, tabiat parkı, bölge parkı, mesire alanı, piknik alanı, açık spor alanları gibi yerlerde ise mescit, bebek emzirme yeri ve umumi hela için gerekli mekan ayrılır. Bu mekanların tamamlayıcısı olan; abdest alma mekanları ile diğer gerekli mekanların, kolay ve erişilebilir bir yerde bu mekanlarla birlikte yer alması zorunludur.

57) (Ek:RG-8/9/2013-28759) Genel sığınaklar: Halkın korunmasını sağlamak amacıyla kamu tarafından yapılan sığınak yapılarıdır. Genel sığınaklar; sinema, tiyatro, eğlence yeri, otopark, garaj, kapalı çarşı ve pasaj gibi yapı ve tesisler ile park, ağaçlandırılacak alan, rekreasyon, yeşil ve açık alan, yol ve meydanların altında inşa edilebilir. Ayrıca metrolar ve yeraltında yapılacak sığınak kullanımına da uygun yapı ve tesislerin genel sığınak olarak kullanılmak üzere tedbir alınarak inşa edilmeleri esastır. Genel ve özel sığınakların inşa edilmesi ve kullanılmasında 25/8/1988 tarihli ve 19910 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sığınak Yönetmeliğine, otoparkların inşa edilmesinde 1/7/1993 tarihli ve 21624 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Otopark Yönetmeliğine uyulur.

58) (Ek:RG-8/9/2013-28759) Kademe hattı: Uygulama imar planında birden fazla kat adedi veya bina yüksekliği veya yapı yoğunluğu ya da yapı nizamı yahut da kullanma kararı verilen imar parselleri ile bu durumdaki yapı adalarında, parselin veya adanın farklı yapılaşma ve kullanım kararını haiz alanlarının sınırlarını belirleyen hattır. Kademe hattı belirlenen yerlerde imar planında aksine bir hüküm yoksa ifraz ve tevhit zorunlu değildir. Ancak kademe hattı belirlenen imar parsellerindeki ifraz ve tevhit talepleri kademe hattı dikkate alınarak gerçekleştirilir.

59) (Ek:RG-8/9/2013-28759) İfraz hattı: Parselleri birbirinden ayırmak ve arazi ve arsa düzenlemesine esas olmak üzere uygulama imar planında yapı adası veya parsel üzerinde belirtilen hattır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arsa ve Yapılarla İlgili Hükümler

Parsel büyüklükleri

Madde 17 - İmar planında gösterilen çeşitli bölgelerde imar planı ile getirilmiş farklı hükümler yoksa, yapılacak ifrazlarda, elde edilecek yeni parsellerin asgari ölçüleri, arazi meyilli, yol durumu, mevcut yapılar vb. gibi mevkiin özellikleri ile bu parsellerde yapılması mümkün olan yapıların ölçüleri ve ihtiyaçları da gözönünde tutularak tesbit olunur. şu kadar ki; bu tesbit sırasında aşağıdaki şartlar ihlâl edilemez.

Parsel genişlikleri:

1. İkamet ve ticaret bölgelerinde:

a) 4 kata kadar (4 kat dahil) inşaata müsait yerlerde:

aa) Bitişik nizamda: (6.00) m. den,

ab) Blok başlarında: Yan bahçe mesafesi + (6.00) m. den,

ac) Ayrık nizamda: Yan bahçe mesafeleri toplamı + (6.00) m. den, az olamaz.

b) 9 kata kadar (9 kat dahil) inşaata müsait yerlerde:

ba) Bitişik nizamda: (9.00) m. den,

bb) Blok başlarında: Yan bahçe mesafeleri toplamı + (9.00) m. den az olamaz.

bc) Ayrık nizamda: Yan bahçe mesafeleri toplamı + (9.00) m. den az olamaz.

c) 10 veya daha fazla katlı inşaata müsait yerlerde:

ca) Bitişik nizamda: (12.00) m. den,

cb) Blok başlarında: Yan bahçe mesafesi + (12.00) m. den,

cc) Ayrık nizamda: Yan bahçe mesafeleri toplamı + (12.00) m.den, az olamaz.

2. Yalnız 1 katlı dükkân yapılacak ticaret ve küçük sanayi bölgelerinde:

a) Bitişik nizamda: (5.00) m. den,

b) Blok başlarında: Yan bahçe mesafesi + (5.00) m. den,

c) Ayrık nizamda: Yan bahçe mesafeleri toplam + (5.00) m. den, az olamaz.

3. Sanayi bölgelerinde:

30.00 m. den, az olamaz.

4. Konut dışı kentsel çalışma alanlarında:

40.00 m. den, az olamaz.

Bu ölçülerin tesbitinde, köşe başına rastlayan parsellerde yol tarafındaki yan bahçe yerine, o yol için tayin edilmiş on bahçe mesafesi alınır.

Parsel derinlikleri:

1. İkamet ve ticaret bölgelerinde:

a) Ön bahçesiz nizamda: (13.00) m. den,

b) Ön bahçeli nizamda: Ön bahçe mesafesi + (13.00) m. den, az olamaz.

2. Yalnız 1 katlı dükkân yapılacak ticaret ve küçük sanayi bölgelerinde:

a) Ön bahçesiz nizamda: (5.00) m. den,

b) Ön bahçeli nizamda: Ön bahçe mesafesi + (5.00) m. den, az olamaz.

3. Sanayi bölgelerinde:

30.00 m.den, az olamaz.

4. Konut dışı kentsel çalışma alanlarında:

40.00 m. den, az olamaz.

Parsel alanları:

Konut dışı kentsel çalışmaları alanlarında 2000 m2. den az olamaz.

Bahçe mesafeleri

Madde 18 – (Değişik:RG-8/9/2013-28759)

Binalarda;

1) Ön bahçe ve yol kenarına rastlayan bahçe mesafeleri en az (5.00) m. dir.

2) Yan bahçe mesafesi en az 3.00 m.dir.

3) Arka bahçe mesafesi 28 inci maddedeki istisnalar hariç en az (3,00) m.dir.

4) Yan ve arka bahçe mesafeleri; tabii veya tesviye edilmiş zeminin üzerinde kalan bodrum katları da dahil, 4'ten fazla katlı binalarda 4 katın üzerindeki her kat için (0.50) m. artırılır.

5) Yan ve arka bahçe mesafelerinin hesabında dikkate alınacak kat adedi o cephede kısmen veya tamamen tabii veya tesviye edilmiş zeminin altında kalan katlar hariç diğer katların toplam yüksekliğinin üçe bölünmesi ile bulunur. (2.50) m.'yi aşan artık değerler 1 kat adedine tekabül eder.

Bina yüksekliği hesabında, arkasında kullanılan hacim oluşturulmamış istinat duvarları yükseklik hesabına dahil edilmez. Bu Yönetmelikte yer alan kat adedine bağlı olarak bahçe mesafelerinin (0,50) m. arttırılmasına ilişkin hükümler yapıda bulunan her katta ayrı ayrı değerlendirme yapılarak da uygulanabilir.

İmar planında aksine bir açıklama getirilmediği takdirde, binanın tabii zemin veya tesviye edilmiş zemindeki en düşük kottaki görünen yüksekliği (60,50) m. veya daha fazla ise; ön, yan ve arka parsel sınırından en az (15,00) m. çekilmek durumundadır. (60,50) m. yükseklikten sonra artan her kat için ön, yan ve arka bahçe mesafelerine (0,50) m. ilave edilir. Yüksek yapı, az katlı bir ana kitle üzerinde yükseliyorsa, parsel sınırı ile ana kitlenin parsele en yakın noktası arasındaki mesafe 10 metreye kadar düşürülebilir. Ana kitle yüksekliği dahil yapı yüksekliğinin (60,50) m. olması durumunda yükselen blok ile parsel sınırı arasındaki mesafe en az (15,00) m. olup (60,50) m. yükseklikten sonra artan her kat için bu mesafeye (0,50) m. ilave edilir. Bu maddede ifade edilen ana kitle; en fazla 5 katlı olup kat adedi binanın en düşük kottaki cephesi esas alınarak belirlenir. Bir parselde birden fazla (60,50) m. yükseklikte bina yapılması halinde binalar arasındaki mesafe, (20,00) m. olup, (60,50) m. yükseklikten sonra ilave her (3,00) m. yükseklik için bu mesafeye (0,50) m. ilave edilecektir. Bu fıkraya göre fazladan bırakılması gereken çekme mesafeleri bir veya birkaç kat birlikte etüt edilerek binada kademelenme yapılmak suretiyle de gerçekleştirilebilir.

Bir parselde az katlı ana bir kitle üzerinde birden fazla yükselen bloklar tertiplenmesi halinde, bloklar arasında en az yapının ana kitlesi üzerinde kalan bölümlerinin yüksekliklerine göre bu

Yönetmelikte belirlenen iki bina arasındaki yan bahçelerin toplamı kadar mesafe bırakılmak zorundadır.

Parselasyon planı, ifraz-tevhid ve istisnalar

Madde 19-1. Her türlü imar adasında, parselasyon planı yapılmadan bu adadaki parsellerde ifraz ve tevhid yapılamaz.

2. Çeşitli kamu ve hizmet tesislerinin gerçekleştirilmesi maksadı ile yapılması gereken kamulaştırmalar yüzünden bu hizmet ve tesisler için lüzumlu parçalara ayrılmasını sağlamak üzere, yapılacak ifrazlar (Ek ibare:RG-8/9/2013-28759) ile yeni parsel oluşturmamak koşulu ile parsel sınırı düzeltme işlemleri bu Yönetmelikteki ifraz şartlarına tabi değildir.

3. Yapı nizamı inşaat taban alam oram ile belirlenen yerler ile plan üzerinde ölçüsü belirlenmiş blok nizamında olan yerlerin dışında, ayrık ve blok nizamına tabi imar parselasyon planı varsa imar parsellerinin tevhidi halinde elde edilecek yeni inşaat taba alanı, parsellerin tevhidi öncesi ayrı ayrı haklan olan inşaat taban alanlarının toplamını geçemez.

4. (Değişik bent:RG-1/6/2013-28664) Yapı nizamı (Ek ibare:RG-8/9/2013-28759) veya kullanım kararı birbirinden farklı olan parseller tevhid edilemez. İmar planında ifraz hattıyla birbirinden ayrılan parseller tevhid edilemez. Aynı yapı nizamına sahip olmakla birlikte uygulama imar planı ile farklı yoğunluk kararı getirilmiş imar parselleri tevhit edildiği takdirde oluşan parselin yoğunluğu, tevhid edilen parsellerin tevhit öncesi katlar alanının toplamını aşamaz. Uygulama imar planında emsal verilmeyen parsellerde katlar alanı, planla veya bu yönetmelikle belirlenen; taban alanı katsayısı ile kat adedinin çarpılmasıyla hesaplanır. Uygulama imar planı ile farklı kat adedi veya yükseklik getirilmiş imar parselleri tevhit edildiği takdirde tevhit edilen parsellere verilen yükseklik değerleri aşılamaz, tevhit edilen parsellerin kesiştiği sınırda plan kararına uygun kademe yapılır. Aralarında yol cephesinde (3,00) m. ve daha fazla kot farkı bulunan imar parsellerinin tevhidi halinde parsellerin bitiştiği sınırda bu yönetmeliğe göre kademe yapılması ve kat adedinin her kademenin kendi içinde değerlendirilmesi zorunludur.

Madde 20 – (Değişik madde:RG-1/6/2013-28664)

Bir adada ifraz yapılmak suretiyle yola cephesi bulunmayan parsel oluşturulamaz. Yola cephesi olmayan parsellerin bulunduğu adalarda yola cephesi bulunmayan parsele yola cephe sağlamaya yönelik düzenleme yapılmaksızın bu parsele ve sınırı bulunan diğer parsellere ruhsat düzenlenemez. Kanunun 18 inci maddesinin uygulanamadığı hallerde yola cephesi bulunan parsellerden herhangi biri ile tevhid edilmesi mecburidir. Parsellerin maliklerinin kendi aralarında anlaşamadığı hallerde bu alanlarda plana ve yapılaşmamış olup olmadığına göre müsait olan parsellerle resen tevhid yoluyla parselasyon yapmaya ilgili idare yetkilidir.

Madde 21 - İmar planlarında, iskan hudutları içinde bulunup da, umumi hizmetlere ayrılan yerlere rastlayan arsaların, bu hizmetler için gereken kısmı ayrıldıktan sonra geriye kalan parçalan imar planı ve bu Yönetmelik esaslarına göre müsait ise parsellere ayrılabilir. Keza, imar planı ve yönetmelik esaslarına göre müsait olduğu takdirde, bunlar üzerinde yapı izni verilebilir. Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlere rastlayan veya kalan parçası plan ve yönetmelik hükümlerine göre yapı yapılması müsait olmayan arsalar, kamulaştırılıncaya kadar sahipleri tarafından olduğu gibi kullanılmaya devam olunur.

Bu gibi yerlerden 5 yıllık programa dahil bulunmayanlarında; yükseklikleri tabii zeminden (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) itibaren iki katı ve asma katlı binalarda (9.30) m.yi, asma katsız binalarda (8.30) m. yi, yapı inşaat alanı (250) m2. yi geçmemek, mümkün mertebe sökülerek başka bir yere nakli kabil malzemeden ve buna müsait bir sistemde inşa edilmek şartı ile ve yine imkân nisbetinde mevcut ve müstakbel yol güzergâhlarına tesadüf ettirilmemek suretiyle imar planı tatbikatına kadar, sahiplerinin isteği üzerine (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) ilgili idare Encümenince muvakkat yapı yapılmasına izin verilir. Bu yapının, imar planına göre bulunduğu bölgenin özellikleri ve Belediye Başkanlığının teklifi de göz önüne alınarak hangi maksat için yapılıp kullanılabileceği (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) ilgili idare Encümenince tayin ve tesbit olunur. Mülk sahibi bu maksadın dışına (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) çıkamaz.

Muvakkat ruhsat süresi 10 yıldır. Yapı izni verilmezden önce (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) ilgili idare encümeni kararının gün ve sayısının 10 yıllık müddet için muvakkat inşaat olduğunun ve diğer lüzumlu ölçü ve şartların, tapu kaydına şerh edilmesi gereklidir. Muvakkatlık süresi tapu kaydına şerh verildiği günden başlar. (Ek beş cümle:RG-1/6/2013-28664) On yıllık müddet içinde planın tatbik olunmaması halinde bu süre plan tatbik oluncaya kadar herhangi bir işlem tesis edilmeksizin kendiliğinden uzar. Bu yapılar geçici yapı ruhsatı alınarak inşa edilir, tamamlandığında ise geçici yapı kullanma izin belgesi alınarak kullanılır. Ancak, kamulaştırılması gerektiği halde kamulaştırma kararı alınmayan, uygulama imar planına göre üzerinde yapı yapılması mümkün olan taşınmazlarda, malikinin talebi üzerine ilgili yatırımcı kamu kuruluşunun izni ve projeler hakkında uygunluk görüşü alınarak özel tesis olarak işletilmek üzere yürürlükteki imar planının yapılaşma ve kullanım kararlarına uygun yapı inşa edilebilir. Planda idari tesis alanı, resmi kurum, resmi bina veya tesisler alanı olarak belirlenen alanlarda, büro ve hizmet binası yapılabilir. Bu durumda bu maddedeki azami ölçülere uyulma zorunluluğu aranmaz. Ancak, bu yapılarda kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesis edilemez. Bu alanlar kamulaştırılırken üzerindeki yapılarla birlikte kamulaştırılarak hizmetin kesintisiz sürdürülmesi sağlanır.

(Değişik:RG-8/9/2013-28759) Bir parselde birden fazla muvakkat yapıya izin verilmesi halinde

bu yapıların toplam yapı inşaat alanı 250 m2'den, kat adedi 2'den ve yükseklikleri asma katlı binalarda (9.30) m.den, asma katsız binalarda (8.30) m. den fazla olamaz. İmar yoluna mahreci bulunmayan ve komşu parsellerin yapılaşmış olması nedeniyle tevhid imkanı kalmayan parsellerde irtifakla imar yoluna geçiş hakkı bulunması şartıyla; bu fıkrada belirtilen ölçülerde muvakkat yapı yapılabilir. Ancak, bitişiğinde bu parselle tevhidi mümkün olan yapılaşmamış parseller bulunuyor ise bu parsel diğer parsellerden herhangi biri ile tevhid edilerek yola cephe kazandırılmadıkça diğer parsellere de yapı ruhsatı düzenlenemez.

Plan tatbik olunurken, muvakkat inşaat ve tesisler yıktırılır. 10 yıllık muvakkatlık müddeti dolduktan sonra veya 10 yıl dolmadan yıktırılması veya kamulaştırılması halinde muvakkat bina ve tesislerin 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre takdir edilecek bedeli sahiplerine ödenir.

Kapanan yollar

Madde 22 – (Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) İmar planı kararı nedeniyle mahreç aldığı yolu kapanan ve imar adası ortasında kalan yola cephesi bulunmayan parseller ifraz edilemez. Bu alanda yola cephesi olmayan parsellere imar yoluna cephe sağlayacak şekilde arazi düzenlemesi yapılmadığı veya 20 nci maddeye göre uygulama yapılmadığı takdirde kapanan yollar, ifraz edilemez, komşu parsellere tevhit edilemez, veya ayrı bir parsel olarak değerlendirilip uygulama yapılamaz, yapı ruhsatı düzenlenemez. Sorumluluk ilgili idareye aittir. Bu gibi yerler, Kanunun ilgili hükümleri uygulanamadığı ve yapı yapılmasına müsait bir durum elde edilemediği takdirde, kamulaştırılıncaya kadar sahiplerince olduğu gibi veya tadilat yapılarak veya kullanım değişikliği yapılarak kullanılmaya devam olunur.

Bu gibi arsalardan 5 yıllık programa dahil olmayan ve bu Yönetmelik hüküm ve ölçülerine göre bina yapılmasına müsait bulunanlara da yükseklikleri tabii zeminden (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) itibaren iki katı ve asma katlı binalarda (9.30) m.yi, asma katsız binalarda (8.30) m.yi ve yapı inşaat alanı 250 m2. yi geçmemek üzere, 21 inci maddedeki şekil ve esaslar dahilinde muvakkat inşaat izni verilir.

Tehlikeli alanlar

Madde 23 - Taşkın, heyelan ve kaya düşmesi gibi afet alanlarında bulunan sıhhi ve jeolojik mahzurları olan veya bunlar gibi tehlikeli durumlar arzetmesi yüzünden imar planlarına veya ilgili idarelerce hazırlanmış veya onaylanmış raporlara göre yapılması yasak edilen alanlar ifraz edilemez. (Ek cümle:RG-1/6/2013-28664) Ancak, sadece bir kısmı yapılaşmaya yasaklanan alanda kalan parseller ile imar planlarında özel mülkiyet içinde kalıp tarım yapılacak veya ağaçlandırılacak alan olarak gösterilen alanlarda kalan parsellerin yasaklanan kısımlarının ifrazı

mümkündür. Bu gibi yerlerde arazi takviyesine matuf tesislerden başka yapı yapılamaz.

İmar planlarında yukarıdaki sebeplerle "Ağaçlandırılacak alan" olarak gösterilen alanlarda da aynı esaslara uyulur.

Parsellerde yapılanma şartları

Madde 24 - Bir parselin bulunduğu imar adasına ait parselasyon planı yapılıp belediye encümenince kabul edilip Tapu'ya tescil edilmeden o adadaki herhangi bir parsele yapı ruhsatı verilemez. (Ek cümle:RG-1/6/2013-28664) (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759)Gelişme alanları ile kentsel dönüşüm ve gelişim alanları hariç, yerleşme alanlarında yapı ruhsatı düzenlenebilmesi için yol, su, kanalizasyon, gibi teknik altyapı hizmetlerinin götürülmüş olması şarttır. İlgili kurum ve kuruluşların, yerleşme alanlarında teknik altyapının götürülmesiyle ilgili gerekleri ivedilikle yerine getirmesi zorunludur.

Parselasyon planına göre müstakil yapı yapılmasına müsait tapuya tescilli imar parseli oluşması halinde parselasyon planının tamamının tapuya tescil şartı beklenmez.

(Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) Genel olarak parsel büyüklükleri hakkındaki hükümlere uymayan arsalarda, yeni inşaat veya ilaveler yapılmasına izin verilmez. Bu gibi arsalar Kanun hükümlerine göre yapı yapılmasına müsait hale getirilinceye kadar veya bu mümkün olmadığı takdirde kamulaştırılıncaya kadar, mevcut yapıların olduğu gibi kullanılmasına, esaslı tadilatına veya imar planına aykırı olmamak kaydıyla kullanım değişikliğine izin verilir.

Ancak, iki tarafında imar planı ve mevzuatına aykırı olmamak şartı ile yapılmış bina veya bir tarafında böyle bir bina ile diğer tarafında plana göre tesbit edilmiş bir yol bulunan arsalardan, plan ve yönetmeliğin diğer şartlarına aykırı olmamak kaydı ile, bu Yönetmelikteki parsel büyüklükleri ile ilgili hükümlere uymaksızın yapı yapılmasına izin verilir.

Bir parselde birden fazla bina yapılması

Madde 25 – (Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) Uygulama imar planında aksine bir hüküm yoksa bu Yönetmeliğin 18 inci maddesindeki ölçülere uyulması kaydı ile bir parsele, birden fazla yapı yapılabilir. Ancak binalar arası mesafe her yapının yüksekliğine göre yaklaşma mesafeleri ayrı ayrı tespit edilip toplanmak suretiyle bulunur. (Mülga cümle:RG-8/9/2013-28759) (…) Bahçe mesafeleri, eksik katlı yapılarda da imar planında veya planda hüküm bulunmaması halinde bu Yönetmelikte belirtilen yapı yükseklikleri dikkate alınarak tespit edilir.

(Mülga ikinci fıkra:RG-8/9/2013-28759)

Maliklerin talebi halinde, tapu idareleri (Ek ibare:RG-8/9/2013-28759) aynı kullanım kararını haiz imar parsellerini imar adası içinde tevhid ederek yeni elde edilen imar parselleri üzerinde yatay kat mülkiyeti veya kat irtifakı tesis ederler.

Bina girişleri ve rampaları

Madde 26 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-1/6/2013-28664)

Bina giriş koridoru genişliği, ana merdivene ulaşıncaya kadar dış kapı genişliğinden az olmamak koşuluyla umumi binalarda en az (2,20) m., diğer binalarda ise en az (1,50) m.'dir.

Ön bahçe mesafesi (10,00) m. ve daha fazla olan parsellerde bordür üst seviyesinden en fazla (2,00) m. inilmek veya çıkılmak suretiyle ön bahçeden bina girişi yapılabilir. Yoldan yüz almayan cephelerden, köprü veya giriş şeridi aksı hizasındaki bordür seviyesinden en fazla (2,00) m. inilmek veya çıkılmak suretiyle giriş yapılabilir.

Yoldan doğrudan giriş alan binalarda, girişin hizasındaki bordür taşı üst seviyesinin altında giriş yapılamaz.

Tabii zeminden kotlandırılan parseller yukarıdaki şartlara tabii değildir. Girişin, tabii zemine uyumlu olarak düzenlenen merdiven ve rampalarla sağlanması gerekir. Bölge kat nizamını bozacak şekilde tesviye yapılamaz.

Konut binalarının zemin katlarının dükkân veya mağaza olarak düzenlenmesi halinde dükkân ve mağaza girişlerinin sadece yol cephesinden yapılması gerekir.

Döşeme kaplamalarında kaymayı önleyen, tekerlekli sandalye ve koltuk değneği hareketlerini güçleştirmeyen, standardına uygun malzeme kullanılması zorunludur.

Binalarda ve girişlerinde engellilerin erişimine yönelik TS 9111 Standardına uyulması zorunludur. (Değişik cümle:RG-8/9/2013-28759) Bina girişlerinde engellilere yönelik ön bahçede parsel sınırına kadar giriş rampası yapılabilir veya merdivene bitişik dar kenarı en az (0,90) m ve alanı en az (1,20) m² engelli asansörü yeri bırakılır veya mekanik platform yapılır. Bakanlıktan uygun görüş alınmak suretiyle bunlar dışında engellilerin kullanımı için daha farklı uygulama yapılabilir.

Bina cepheleri

Madde 27 – (Değişik :RG-1/6/2013-28664)

Ayrık yapı nizamına tabi olan yerlerde veya bir parselde olup blok yapı nizamına tabi olan yerlerde yapılacak yapıların bina cephesi en fazla (40.00) m. dir. Ancak imar planında aksine bir

hüküm bulunmuyorsa 40 metreden daha fazla cephe uzunluğu yapılabilmesine ilişkin karar almaya o yer için uygulama imar planı ile tespit edilen yapı karakteri, mevcut doku ile uyumu ve cephe kütle etkisi de dikkate alınarak mimari estetik (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) komisyonları yetkilidir. Bu yapılarda gereken mesafelerde ve yerlerde ilgili mevzuatına göre dilatasyon yapılması ve özel önlem alınması zorunludur. İkili, üçlü, dörtlü veya beşli blok yapılması gereken yerlerde, daha uygun çözüm yolları bulmak maksadı ile birkaç dar parseli birlikte mütalâa ederek o yer için tespit edilen yapı karakterine uyacak bir tertipten uzaklaşmamak üzere bina cepheleri toplamı (75,00) m. olan bu blokları teşkil etmeye ilgili idare yetkilidir. Blokların birden fazla parseli kapsadığı hallerde parsellerin sınırlarında dilatasyon yapılması zorunludur.

Bina derinlikleri

Madde 28 - Bina derinlikleri azami (40.00) m.'yi geçmemek ve hiç bir yerde arka bahçe sınırına (3.00/) m. den fazla yaklaşmamak şartı ile;

I = L -(K + H/2) formülü ile hesaplanır.

Burada;

I = Bina derinliği

L = Parsel derinliği

K = Ön bahçe mesafesi

H = Bina yüksekliğini gösterir.

(Değişik fıkra:RG-8/9/2013-28759) Ancak;

1. Formülün kullanılması sonucunda bina derinliği (7,00) m. ve daha az çıkan parsellerde, arka bahçe mesafesi (2,00) m.'ye düşürülebilir. Uygulama imar planında aksine bir hüküm bulunmuyorsa bina derinliğinin (7,00) m. den az çıkması ruhsat düzenlemesine engel değildir.

2. Köşe başına rastlayan parsellerde yapı derinliği parselin yüz aldığı yollar üzerindeki komşu parsellere verilecek derinliklere göre belirlenir.

3. İmar planlarında ticaret bölgesi olarak belirlenen yapı adalarında yapılacak binaların zemin katları, adanın yapı nizamına bağlı olarak, bodrumları ile birlikte ön bahçe mesafelerine tecavüz etmemek, yan ve arka bahçe sınırına (3.00) m.den fazla yaklaşmamak kaydıyla, 27 nci maddede belirtilen bina cephe ölçülerine ve bu maddede belirtilen bina derinliği hesabına tabi olmaksızın yapılabilir. Ancak, bu parsellerde bodrum kat ve zemin katın toplam yüksekliği, arka komşu

sınırında tabii veya tesviye edilmiş zeminden itibaren asma katlı binalarda (9.30) m.yi, diğer binalarda (8.30) m. yi geçemez. Uygulama imar planı kararı gereği ticaretin yanısıra konut da yapılabilen parsellerde, ticaretle birlikte konut yapılmasının talebi halinde bu hüküm uygulanmaz.

4. H/2 arka bahçe mesafesini temin etmek şartı ile bina derinliğini (40.00) m. ye çıkarmaya ilgili idare yetkilidir

5. Ayrık yapı nizamında, köşe başından başka iki yola cephesi bulunan parsellerde taban alanı kat sayısı % 40 dahilinde kalmak kaydı ile bina derinliği için azami (40.00) m. şartı aranmaz.

6. Ayrık veya blok nizam olan yerlerde, imar planında açıkça belirlenmemiş ise taban alanı katsayısı %40'ı geçemez.

7. Bu madde kapsamında yapılan bina derinliği hesabında çıkan küsuratlı sonuçlar metre olarak bir üst tam sayıya tamamlanır. Ancak hiçbir şekilde arka bahçe mesafesi bu maddede belirtilen en az ölçülerin altına düşürülemez.

Bina yükseklikleri

Madde 29 – 1) (Değişik bent:RG-8/9/2013-28759) İmar planlarında kat adetleri belirtilmemiş yerlerde bina yükseklikleri ve bunlara tekabül eden kat adetleri aşağıda gösterilen miktarları aşmamak üzere tespit olunur. İmar planına göre genişliği:

(7,00) m.'ye kadar olan yollarda: Bina kat adedi bodrum hariç 2'den fazla,

(7,00) m. ve daha geniş yollarda: Bina kat adedi bodrum hariç 3'den fazla,

(10,00) m. ve daha geniş yollarda: Bina kat adedi bodrum hariç 4'den fazla,

(12,00) m. ve daha geniş yollarda: Bina kat adedi bodrum hariç 5'den fazla,

(15,00) m. ve daha geniş yollarda: Bina kat adedi bodrum hariç 6'dan fazla,

(18,00) m. ve daha geniş yollarda: Bina kat adedi bodrum hariç 7'den fazla,

(20,00) m. ve daha geniş yollarda: Bina kat adedi bodrum hariç 8'den fazla,

(25,00) m. ve daha geniş yollarda: Bina kat adedi bodrum hariç10'dan fazla,

(30,00) m. ve daha geniş yollarda: Bina kat adedi bodrum hariç 12'den fazla,

(35,00) m. ve daha geniş yollarda: Bina kat adedi bodrum hariç 14'den fazla,

(40,00) m. ve daha geniş yollarda: Bina kat adedi bodrum hariç 16'dan fazla,

(50,00) m. ve daha geniş yollarda: Bina kat adedi bodrum hariç 18'den fazla olamaz.

Ancak (10,00) m. ve daha geniş yollarda 3,00 m.'den fazla ön bahçe mesafesi bulunan parsellerde fazladan her 2 m.'lik ön bahçe mesafesi için kat adedine 1 kat ilave yapılabilir. Kat adetleri binanın kot aldığı noktaya göre hesaplanır. Ancak artan kat yüksekliğinden faydalanılmak suretiyle binanın hiç bir cephesinde bodrum katlar hariç kat sayısı artırılamaz. İmar planlarında gösterilen bina yüksekliklerinin veya kat adetlerinin birbirlerine tahvillerinde veya neye tekabül ettiklerinin tespitinde de bu esaslar ile binanın kot aldığı noktaya en fazla (1.00) m. eklenmek suretiyle belirlenen subasman seviyesi dikkate alınır.

2) İmar planına göre iskan hudutları dışında kalan veya iskan hudutları içinde bulunup da yapı yapılması men edilen veya başka maksada tahsis olunan yerlerde bu madde uygulanmaz.

3) (Değişik bent:RG-1/6/2013-28664) Yeni yapılacak binalarda uygulama imar planında veya planda olmaması halinde bu Yönetmelikte gösterilen kat adedi ve bina yüksekliği aşılamaz. Ancak, planla veya Yönetmelikle belirlenen kat adedine veya bina yüksekliğine uygun olarak bahçe mesafesi bırakılmak ve ilgili idarenin uygun görmesi koşuluyla daha az katlı bina yapılabilir. Uygulama imar planlarında bu uygulamanın yapılmasına ilişkin hüküm olması halinde ilgili idarenin uygun görmesi koşulu aranmaz. Eksik katlı yapılan binalarda yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi ve enerji kimlik belgesi yapılan kısım için düzenlenir. Daha sonradan tamamlanmak istenmesi halinde yürürlükteki plan ve mevzuat hükümlerine uygun olarak ilave ruhsat düzenlenmek ve binanın tamamı için enerji kimlik belgesi onaylanmak zorundadır. Eksik katlı binalara imar planına aykırı olmamak koşuluyla kat ilavesi yapılabilmesi için temel ve statik çözümlerin, yangın tedbirlerinin, enerji verimliliğinin, plan ve yönetmelikte gösterilen azami yüksekliğe uygun olması, merdiven, asansör yeri, ışıklık ve diğer yapı elemanlarının, plan ve yönetmelikte gösterilen azami yüksekliğe göre hesaplanması ve bırakılması zorunludur. Eksik katlı inşa edilen binanın mevcut haliyle veya tadilat yapılarak yürürlükteki plana ve mevzuata uygunluğunun sağlanamaması halinde bina yıkılmadan kat ilavesi yapılmasına izin verilmez. Eksik katlı binalara yapılacak ilavelerde fenni mesuliyet, temel ve statik hesapları, yangın tedbirleri ve enerji verimliliği konuları da dahil mevcut yapı ve ilave yapılan kısımları kapsayan teknik rapor da düzenlemek suretiyle yapı denetim kuruluşlarınca üstlenilir. Bu Yönetmeliğin 32. maddesine göre zemin katta ticari faaliyet yürütülebilen binalarda ve birden fazla yapı yapılabilen parsellerde de bu hüküm uygulanır.

4) Bu maddenin uygulanmasında, yollardaki arazi genişleme ve daralmalarda, ön bahçe, yeşil alan, refüj, meydan, otopark, demiryolu, su kanalı gibi unsurlar yol genişliğine dahil edilmez.

5) Bu Yönetmelikte gösterilen yükseklikler, herhangi bir abideyi veya muhafazası gereken tarihi ve mimari bir eserin görünüşünü bozması halinde Belediyece lüzumu kadar azaltılabilir.

6) (...) (Madde 29 un (6) numaralı fıkrası, 2.9.1999 tarih ve 23804 sayılı R.G.'de yayımlanan yönetmeliğin ilgili maddesi hükmü gereğince yürürlükten kaldırılmıştır.)

Binalara kot verilmesi

Madde 30 – (Değişik:RG-8/9/2013-28759)

Binalara kot verilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

1) Yoldan kotlandırma:

a) Genel olarak binaların cephe aldığı yolun tretuvar seviyesinden (bordür taşı üst seviyesinden) kot verilir.

b)Tretuvar seviyesi, kırmızı kota göre belirlenen yol seviyesinin (0.18) m. üstü olarak kabul edilir.

c) Henüz oluşmamış yollarda kot talebi halinde bordür üst seviyesi, ilgili idare tarafından hazırlanan projesine göre en geç 3 gün içinde belirlenir.

ç) Binalara kot verilirken parselin kot aldığı yol cephesinin bina köşeleri hizasındaki en yüksek tretuvar seviyesi röper kabul edilir.

d) Parselin kot aldığı yol cephesinin köşe kotları arasında (3.50) m. veya daha fazla kot farkı bulunması halinde, binanın oturacağı alan kademelendirilmek ve her kademenin orta noktasına rastlayan bordür taşı üst seviyesi (± 0.00) kabul edilmek suretiyle kot belirlenir. Ancak her kademenin kendi hizasındaki en düşük bordür kotundan itibaren yüksekliği en çok (1.75) m. olmak zorundadır. Kademelendirme kot aldığı noktaya göre olması gerekli saçak seviyesi dikkate alınarak üst katlardan da yapılabilir.

e) Bitişik nizama tabi olup, farklı kat adedi ve farklı kotları haiz yollara cepheli köşe başı parsellerde, yolların kat rejimini bozmamak üzere en az 6 metrede bir kademelendirme yapılır.

f) Kademeli kotlandırmada her kademe, cephe boyunca (6.00) m.den aşağı olamaz. Son kademenin (6.00) m.den az olması durumunda bir önceki kademe seviyesine uyulur. Ayrıca her kademedeki bina bölümü kendi (± 0.00) kotuna göre, imar planı ile belirlenen saçak seviyesini geçemez.

g)Tabii zemin kotu yol kotu altında olan parsellerde, binalara verilecek azami kot parselin cephe aldığı yol hizasındaki en yüksek tretuvar seviyesidir.

2) Tabii zeminden kotlandırma:

a) Arazinin meyilli olması durumunda, parselin tabii zemini yoldan yüksek ve ön bahçe mesafesi (10.00) m. veya daha fazla veya parselin tabii zemini yoldan aşağıda ve ön bahçe mesafesi (15.00) m. veya daha fazla ise tabii zeminden kot verilir.

b) Yola göre yüksek olan parsellerde, tabi zemin kotu, o parseller için bordür seviyesinden verilecek kotu (3.00) m. den fazla geçemez.

c) Bir yola cepheli veya birden fazla yola cepheli olup, üzerinde birden fazla yapı yapılması mümkün olan parsellerde kot, her binanın köşe kotlarının aritmetik ortalaması alınarak bulunur. Ancak, yola nazaran (3.00) m. yüksek olan parsellerde, tabii zemin kotu ilgili idarenin imar birimince yapı adasının tamamının bu madde hükümleri çerçevesinde etüdü ve bunun ilgili idare encümenince kabulü ile yapılır.

3) Köşe başı parsellerde kotlandırma:

a) Köşe başı parsellerde kot, yolların farklı genişlikte olduğu durumda geniş yoldan ve parsel orta noktası hizasındaki bordür taşı üst seviyesinden verilir.

b) Yolların aynı genişlikte olduğu, yollar arasındaki kot farkının en çok (1.50) m. olduğu durumlarda yolların kesiştiği tretuvar üst seviyesinden kot verilir.

c) Aynı genişlikte yolların kesişmesi sonucu meydana gelen ve yollar arasında 1,50 m.den fazla kot farkı bulunan, ön cephesi, uygulama imar planında işaretlenmeyen köşe başı parsellerde, kotu yüksek olan parsel cephesinin aritmetik ortalaması esas alınarak +0.00 kotu belirlenir. Röper noktası ve parselin yol cephesine rastlayan köşe kotları arasında 3,50 m. veya daha fazla kot farkı olması durumunda (1) numaralı bent hükümleri doğrultusunda kademe yapılır.

4) Köşe başından başka iki yola cephesi olan parsellere, cephe aldığı yoldan bu maddenin yukarıdaki bentlerine uygun olarak kot verilir.

5) İkili veya üçlü blok teşkil eden binaların her birisine yukarıdaki bentlere göre ayrı ayrı kot verilir.

6) Bu maddeye göre yapılan kotlandırma sonucu kot alınan nokta ile diğer yollar arasında kot farkı olması halinde binada en az (6.00) m. kademe yapılarak komşu parselde veya yolda bulunan diğer binaların yükseklik seviyesine ve kademelendirmeye uygun hale getirilecek şekilde projelendirilir.

Bir parselde birden fazla yapı yapıldığında her yapı için ayrı olarak yukarıdaki bentlere uygun kot verilir.

Tabii zeminden kotlandırma, ancak ilgili belediyenin imar birimince, yapı adasının tamamının etüdü ve bunun ilgili belediye encümenince kabulü ile uygulanır.

Kot alınan noktanın tespitinde bölge kat rejiminin aşılmaması, komşu parseller dahil yol cephelerinde sokak siluetinin korunması esastır.

Zemin kat taban kotu, tabii zemin, tesviye kotu ve giriş

Madde 31 – (Değişik:RG-8/9/2013-28759)

Zemin kat taban seviyeleri, binaların kot aldığı cephesinde (±0.00) kotunun altına düşemez ve (+1.00) kotunun üzerine çıkamaz. Ancak her koşulda azami bina yüksekliği aşılamaz. Su taşkın riski bulunduğu Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü veya Su ve Kanalizasyon İdaresi tarafından belirlenen parsellerde, iskân edilen katın taban kotu ile bina, otopark gibi giriş-çıkış kotlarının, su seviyesine esas dere kret kotunun en az 1,50 m. üzerinde olması zorunludur. Tereddüde düşülen konularda Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü veya ilgili Su ve Kanalizasyon İdaresinin görüşüne göre uygulama yapılır. Tesviye işlemlerinde aşağıdaki şartlara uyulur.

1) Ön bahçelerin tesviyesi

a) Yoldan kot alan parsellerde; %15 den daha az eğimli bir yola cephesi bulunan parsellerin yol cephesinde, parsel sınırı ile bina cephesi arasında kalan kısımlar komşu parsel sınırına kadar yol eğimine göre kaldırım seviyesinde tesviye edilir.

b) %15'den fazla eğimli, merdivenli veya kademeli bir yola cephesi bulunan parsellerde, parsel sınırı ile bina cephesi arasında kalan kısım, yaya kaldırımı ile uyumlu olmak ve kademeler arasında en çok (0.15) m. kot farkı olmak üzere tesviye edilir.

c) Bina yol cephe hatları ile yollar arasında kalan bahçeler yola doğru en fazla %2 meyil verilerek tesviye edilir.

ç) Köşe başı parsellerin yol cepheleri bina cephe hattı boyunca, komşu parsel sınırına kadar yaya kaldırımı eğimince tesviye edilir.

2) Arka bahçelerin tesviyesi

a)Tabii zemini (±0.00) kotunun üstündeki arka bahçe zemininin bu kota kadar kazılması esastır. Ancak, kayalık zeminlerde veya parsel arka sınırındaki ortalama tabii zeminin (+2.00) kotundan yukarıda olması halinde, gerekli önlemler alınarak bina arka cephesinden itibaren (3.00) m.'lik şeridin tesviyesi ile yetinilir.

b) Tabii zemin kotu (±0.00) kotunun altında kalan arka bahçelerde bina köşelerinden en düşük kottakinin seviyesinin en fazla (0.50) m. altına kadar kazı yapılabilir. Ancak hiçbir şekilde parselin arka köşelerinden en düşük olana ait kotun altına inilemez.

c) Arka bahçenin bina dışındaki diğer kısımlarında arazinin doğal eğimine uygun olarak tesviye yapılabileceği gibi teraslama da yapılabilir. Ayrıca, arka bahçelerde (2.00) m.'den fazla olmamak ve (±0.00) kotunu geçmemek koşuluyla dolgu yapılabilir.

3) Yan bahçelerin tesviyesi

a) (±0.00) kotunu aşan yan bahçelerde, zeminin bu kota kadar kazılması esastır. (±0.00) kotunun altındaki yan bahçeler, arka bahçe tesviye kotunun altına inilmemek suretiyle kazı yapılabilir ve tesviye edilebilir. Tabii zemini arka bahçe tesviye kotunun da altında kalan yan bahçeler arka bahçe tesviye kotuna kadar doldurulur.

4) Tesviyede dikkat edilecek hususlar

a) Arka bahçe tesviye kotu seviyesinde tesviye edilerek bina ön bahçe hizası ile kot farkı oluşan parsellerde ön bahçe ile bağlantıyı sağlayan merdiven ve rampa yapılması zorunludur.

b) Binaların yan ve arka bahçelerinde kazı ve tesviye yapılması hallerinde binalarda ve komşu parsellerde yer alan binalarda herhangi bir zarar oluşmaması bakımından projesine uygun olarak istinat duvarı da dahil gerekli tüm önlemler alınır.

Madde 32 – (Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) Toprağa dayalı bodrum katlarda bulunan konutlarda oturma odası ve bir yatak odasının; taban döşemesinin üst seviyesinin tabii veya tesviye edilmiş zemine gömülü olmaması, doğal aydınlatma ve havalandırmasının pencere açılmak suretiyle sağlanması, sel, taşkın ve su baskınlarına karşı tedbirlerin alınmış olması zorunludur. Bu bağımsız bölümlerin kısmen veya tamamen tabii ve tesviye edilmiş zemin altında kalan duvarlarında pencere açılamaz.

(Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) Ancak ticari alanlarda yapılan binaların ticari amaçla kullanılan bodrum katlarında döşemenin zemine gömülü olmama şartı aranmaz. Bu tür binalarda suni havalandırmanın sağlanması ile engellilerin dolaşımına olanak sağlayan rampa, yürüyen bant ve bunlar gibi önlemler alınır.

(Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) Konut alanında kalmakla birlikte, ilgili idarece uygun görülen yol güzergahlarında, halkın günlük ihtiyaçlarını karşılamaya dönük olarak zemin katta ticaret yapılabilir. Bu kullanımların bodrum katlarında içten bağlantılı piyesleri olabilir. Bu piyesler binanın ortak alanları ve müştemilatlarıyla irtibatlandırılamaz.

(Ek fıkra:RG-1/6/2013-28664) Ancak, köşe başı veya köşe başından başka iki yola cephesi olan parsellerde yapılacak binaların yola cephesi bulunan bodrum katlarına ticari kullanımlı bağımsız bölüm yapılabilir. Bu bölümlerin üst ve alt kattaki mekanlarla içten bağlantısı sağlanabilir. Ticari kullanımların altında konut yapılamaz.

Toprağa dayalı tüm bodrum katlarda, dış etkilere karşı ısı ve su yalıtımı yapılması zorunludur.

Arazi eğiminden faydalanmak amacı ile veya mimari nedenlerle, binalar blokunun, bir binanın veya bağımsız bir dairenin; belirlenen bina yüksekliğini aşmamak, belirli piyesler için tespit olunan asgari kat yükseklikleri veya bu Yönetmeliğin diğer hükümlerine aykırı olmamak şartı ile, çeşitli katlarda ve/veya farklı taban ve/veya tavan seviyelerinde düzenlenmesi mümkündür. Ayrıca, yukarıdaki hükümlere uygun olmak kaydı ile, zemin katların binanın kot aldığı yol cephesi üzerinde bulunmayan piyesleri ile yol cephesinde yer alan piyeslerinin yol cephesinde kalmayan ve piyes derinliğinin yarısını aşmayan bir kısım alanları, zemin kat kotundan farklı kotta düzenlenebilir.

Bazı yapılarda aranan şartlar

Madde 33 - Kat adedi ve yükseklikler:

Kerpiç binalarda: 1 bodrum ve 1 normal kat, yani (3.50) m. yi aşamaz.

Hımış ahşap, yarım kâgir binalarda: 1 bodrum ve 2 normal kat, yani (6.50) m. yi aşamaz.

2. Ahşap ve yarım ahşap binalar bitişik olarak yapılamazlar.

Hımış ve yarım kâgir binaların komşu hudutlarında zeminden itibaren çatının her yerinden (0.50) m. yüksekliğe kadar ve en az 1 tuğla kalınlığında yangın duvarı yapılması şartı ile bitişik olarak inşa edilmeleri mümkündür.

3. Umumi binalar çelik, betonarme, kâgir veya benzeri olabilir. Ancak, mimari karakteri veya kullanma şart ve şekilleri itibari ile özellik arzeden yapılar bu hükme tabi değildir.

4. Her türlü binaların temel ve bodrum kat duvarları kâgir olacaktır.

5. Parsel içinde istinat duvarı yapılması gereken hallerde, Belediyenin ilgili biriminden istinat duvarı için ruhsat alınması mecburidir. Bu tür parsellerde yapılacak binalara istinat duvarı tamamlanmadan önce hiç bir şekilde kullanma izni verilmez.

Saçaklar

Madde 34 – (Değişik:RG-1/6/2013-28664)

Uygulama imar planında belirlenmemiş ise binalara saçak yapılıp yapılmayacağı ve yapılacak saçakların genişliği, yörenin mimari karakterine ve yapılacak yapıların özelliğine göre mimari estetik (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) komisyonu kararı alınarak ilgili idarece tayin (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) edilebilir. Ancak saçaklar hiçbir şekilde (Mülga ibare:RG-8/9/2013-28759) (…) parsel sınırlarını aşamaz.

Çatılar ve dış görünüm

Madde 35 – (Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) Çatıların, civarındaki cadde ve sokakların mimari karakterine, yapılacak binanın nitelik ve ihtiyacına uygun olması şarttır. Çatı eğimleri, kullanılacak çatı malzemesi ile yörenin mimari özelliği ve iklim şartları dikkate alınarak ilgili idarenin tasvibi ile tayin edilir. Çatı eğimi saçak ucundan hesaplanır. (Değişik cümle:RG-8/9/2013-28759) Mahya yüksekliği 5,00 m'yi geçemez. (Ek cümle:RG-8/9/2013-28759) Teras çatılarda 1,20 m. parapet yapılabilir.

(Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) Çatı aralarına bağımsız bölüm yapılmaz. Bu kısımlarda ancak su deposu, asansör kulesi, tesisat odası ve son kattaki bağımsız bölümlerle irtibatlı piyesler yapılabilir. Çatı arasındaki mekanlarda, çatı eğimi içerisinde kalmak ve fonksiyonunu sağlamak şartıyla asgari yükseklik şartı aranmaz. Ancak, üst kat tavan döşemesi ile çatı örtüsü arasında kalan hacimler, uygulama imar planında aksine bir hüküm yoksa ilave kat döşemeleri yapılmak suretiyle bölünemezler. Yangın güvenliğine ilişkin tedbirler alınmak şartıyla ve konutlar hariç olmak üzere binaların çatı araları; sergi salonu, toplantı salonu, yemekhane, spor salonu gibi fonksiyonlarda ortak alan olarak kullanılabilir. Özelliği olan binalarda, ihtiyaç halinde Bakanlık görüşü alınarak bu maddede belirtilmeyen farklı uygulamalar yapılabilir.

Merdiven evi ve ışıklıklar, çatı gabarisini (0.50) m. aşabilir.

Teras çatılarda yapılacak en çok (0.90) m. yüksekliğinde kâgir korkuluk, bina yüksekliğine dahil değildir. Duman ve hava bacaları ile son kattaki bağımsız bölümlerle irtibatlı piyeslerin aydınlatılması amacıyla yapılacak pencereler hariç olmak üzere çatı örtüsü üstünde hiçbir çıkma ve çıkıntı yapılamaz. Ancak, Türk Standardı 863 şartlarının gerektirdiği hallerde asansör kulelerinin çatı örtüsünü aşmasına izin verilir.

Tescilli yapılar, anıtlar ve kamu yararlı yapılar ile dini yapıların çatı örtüleri ve bunların yapılacak ya da tamir ve tadil edilecek çatı örtüleri bu kayıtlara tabi değildir.

Belediyeler mahallin ve çevrenin özelliklerine göre yapılar arasında uyum sağlamak, güzel bir görünüm elde etmek amacı ile dış cephe boya ve kaplamaları ile çatının malzemesini ve rengini tayin etmeye yetkilidir. Evvelce yapılmış olan yapılar için de bu yetki kullanılır.

(Ek fıkra:RG-1/6/2013-28664) Çatıda birden fazla bağımsız bölüme ait birden fazla teras olması halinde birbirleri arasında en az 3,00 m. mesafe bırakılmak zorundadır.

(Ek fıkra:RG-1/6/2013-28664) Ancak, bodrum hariç 2 katı geçmeyen binalarda çatıdaki değişik çözümlerin kabulünde ilgili idaresi yetkilidir.

(Ek fıkra:RG-1/6/2013-28664) Çatı arasının son kat bağımsız bölümü ile birlikte kullanılması amacıyla son kat tavan döşemesi kısmen veya tamamen yapılmayabilir.

(Ek fıkra:RG-1/6/2013-28664) Teras çatılarda çatı bahçesi olarak düzenleme yapılabilir. Bahçe düzenlemesi yapılabilmesi için gerekli olan 0,50 m. toprak dolgu, parapet yüksekliğine dâhil edilmez. Ortak alan olarak kullanılan teras çatılarda; bahçe düzenlemesi yapılması halinde merdiven evi yanında, bina sakinleri tarafından kullanılmak üzere, tuvalet, lavabo, çay ocağı, bahçe düzenlemesinde kullanılacak malzemeleri depolamak için merdiven evine bitişik, toplam teras alanının %10'unu geçmeyen ve en fazla 3 m. yüksekliğinde ve 20 m² alanında kapalı mekân oluşturulabilir. Kapalı mekan bina ön cephesine 3 m.'den fazla yaklaşamaz. Ayrıca rezidans, otel, apart otel gibi konaklama tesislerinin teras çatılarda bina cephelerine 3 m.'den fazla yaklaşmamak, en fazla 1,50 m. derinliğinde olmak ve parapet kotunu aşmamak koşuluyla açık havuz yapılabilir.

Çıkmalar

Madde 36 – (Değişik:RG-8/9/2013-28759)

Binalarda taban alanı dışında kendi bahçe hudutları dışına taşmamak şartı ile binanın her cephesinde açık ve kapalı çıkma yapılabilir. Ancak:

A - Kapalı Çıkmalar;

1) Parsellerin yol cephelerinde parsel sınırları içerisinde kalmak koşuluyla yapı yaklaşma sınırından itibaren en fazla (1.50) m. taşacak şekilde çıkma yapılabilir.

2) Arka ve yan bahçe mesafelerine, parsel sınırlarına (3.00) m.'den fazla yaklaşmamak kaydı ile, (1.50) m. taşabilir.

3) Bina tabanı zeminde yapı yaklaşma sınırlarından daha içeri çekilerek 1. ve 2. fıkralardaki mesafelere tecavüz etmemek şartı ile istenilen ölçülerde yapılabilir.

B - Açık Çıkmalar;

1) Parsellerin yol cephelerinde parsel sınırları içerisinde kalmak koşuluyla yapı yaklaşma sınırından itibaren en fazla (1.50) m. taşacak şekilde çıkma yapılabilir.

2) Arka ve yan bahçe mesafelerine, parsel sınırlarına (3.00) m.'den fazla yaklaşmamak kaydı ile, (1.50) m. taşabilir.

3) Bina tabanı zeminde yapı yaklaşma sınırlarından daha içeri çekilerek 1. ve 2. fıkralardaki mesafelere tecavüz etmemek şartı ile istenilen ölçülerde yapılabilir.

4) Bitişik nizamda bitişik olduğu komşu sınırına (2.00) m.'den fazla yaklaşamaz.

Açık ve kapalı çıkmaların tabii zeminden veya tesviye edilmiş zeminden çıkma altına kadar en yakın şakûli mesafesi en az (2.40) m. olacaktır.

Zemin katta kendi parsel hududu dışına taşmayan, hangi katta yapılırsa yapılsın (0.20) m.'yi geçmeyen motif çıkmalar yapılabilir. Bahçe içinde yapılacak üstü açık teras ve zemin kat giriş merdivenleri ile bina cephesinden itibaren genişliği (2.50) m.'yi geçmemek, tretuar dışına taşmamak ve en alçak noktası tretuar kotundan en az (2.50) m. yükseklikte yapılacak giriş saçakları çıkma değildir.

Işıklıklar

Madde 37 - Her müstakil ev veya dairede, en az 1 oturma odası ile yatak odalarının doğrudan doğruya hariçten ışık ve hava almaları gereklidir. Bu şekilde ışık ve hava almalarına lüzum olmayan diğer odalarla mutfakların ışıklıktan, yıkanma yeri ve helaların ışıklık veya hava bacasından faydalanmaları da mümkündür.

(Değişik 2. fıkra - R.G.: 2.2.1999 - 23804) Işıklıklar 1 ve 2 katlı binalarda dar kenarı (1.00) m.den ve alanı (3.00) m2 den;

3 ila 9 katlı binalarda dar kenarı (1.50) m.den ve alanı (4.50) m2

10 ve daha fazla katlı binalarda dar kenarı (2.00) m.den ve alanı (9.00) m2 den,

az olamaz.

Otel, pansiyon, işhanı ve benzeri binalarda odalar gereğince ışıklığa açılabilir.

(Değişik:RG-2/9/1999-23804) Her türlü binada hava bacalarının asgari ölçüsü 0.60x0.60 m2 dir.

Hava bacası gerektiren her piyeste ayrı hava bacası yapılır.

Hava bacalarını şönt baca tipi düzenlemek mümkün değildir.

Asgari ölçüde 1 ışıklık veya hava bacasından her katta en çok 4 piyes faydalanabilir. Bu piyeslerden adetlerinin artması halinde, 4 den fazla her piyes için ışıklık veya hava bacası ölçüsü aynı nisbette arttırılır.

Ancak, yukarıda belirtilen şekilde ışık ve hava alması gerekmeyen veya lüzumlu ışık ve havayı yönetmelikte tarif edilen şekilde esas alması mümkün olan piyeslerden, herhangi bir ışıklık veya hava bacasına pencere açılması, bu ışıklık veya hava bacası ölçülerinin arttırılmasını gerektirmez.

Her binanın lüzumlu ışıklık veya hava bacası, kendi parseli üzerinde bulunacaktır. Komşu bina ve parselin ışıklık veya hava bacasından faydalanmak suretiyle, bu elemanlarının yapılmasına ve ölçülerinin azaltılmasına izin verilmez.

Işıklık ve hava bacaları, bunlara ihtiyacı olan kattan itibaren başlatılabilir. Binaların bitişik olması gereken komşu tarafından yapılacak ışıklıklarda kirişler gerekirse devam ettirilebilir.

Ancak bu kısımların duvar ile kapatılma mecburiyeti yoktur. Binaların bitişik olması gereken komşu tarafından boydan boya ışıklık yapılması halinde, civarın inşaat nizamına aykırı bir görünüm meydana getirmemek üzere, sokak cephesinde bina yüksekliğince kapatılması mecburidir.

Konutlarda bulunması gereken piyesler ve koridorlar

Madde 38- (Değişik:RG-8/9/2013-28759)

Her müstakil konutta en az;

	Dar Kenarı	Alanı
1 oturma odası	3.00m.	12.00m2
1 yatak odası veya nişi	2.40m.	8.00m2
1 mutfak veya yemek pişirme yeri	1.50m.	3.30m2
1 banyo veya yıkanma yeri	1.20m.	3.00m2
1 hela	1.00m.	1.20m2 bulunur.

3 veya daha az odalı konutlarda yıkanma yeri ile hela aynı yerde düzenlenebilir.

Hol ve koridor genişlikleri (1.10) m.den az olamaz.

Yukarıda belirtilen bu piyesler ile koridor ölçüleri engellilerin de kullanımını sağlayacak standartlara uygun olmalıdır.

İç Yükseklikler

Madde 39 - (Değişik: RG-12/8/1987-19542) Genel olarak iskân edilen katların, taban döşeme kaplaması üzerinden tavan sıvası altına kadar olan önyüz içyüksekliği (2.40) m. den az olamaz.

Yıkanma yeri, banyo, duş, lavabo yeri, hela, kiler, ofis, antre, koridor, yatak holü, merdiven altı, her türlü iç ve dış geçitler ve iskân edilmeyen bodrum katları ile müştemilât binalarından bu yükseklik (2.20) m. den aşağı düşmemek üzere indirilebilinir. .

Garaj, kalorifer dairesi, odunluk, kömürlük, vb. gibi özellik arzeden yerlerin yükseklikleri bu kayıtlara tabi olmayıp, hizmetin gerektirdiği şekilde tesbit ve tayin olunur.

(Değişik:RG-2/9/1999-23804) Eğitim, sağlık, sanayi yapıları ile sinema, tiyatro ve konferans salonları, katlı otoparklar ve spor salonları gibi özellik arzeden yapılarda iç yükseklikler, teknolojik ve mimari gereklere göre belirlenir.

Akaryakıt, şarj ve Servis İstasyonları

Madde 40 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-8/9/2013-28759)

İmar planlarında akaryakıt istasyonu olarak belirlenen alanlarda istasyonlar arası mesafe ve diğer kriterlerle ilgili mevzuata uyulması şartıyla; akaryakıt ve servis istasyonları, CNG otogaz istasyonları, LPG otogaz istasyonları, hidrojen üretim ve dolum istasyonları yapılabilir. Yapı yüksekliği 2 katı geçmemek şartıyla; bünyelerinde kullanıcıların asgari ihtiyaçlarını karşılayacak oto-market, çay ocağı, büfe, oto elektrik, lastikçi, yıkama yağlama gibi fonksiyonlar yer alabilir.

Yakıt tankı ve borulama sistemlerinin bakım, tadilat veya onarımlarının, TSE standartları ve ilgili kurumların görüşü doğrultusunda yapılması zorunludur.

Elektrik enerjisi ile çalışan araçların şarj edilmeleri için, ilgili elektrik kurumunun, olumlu görüşü ile otoparklar, akaryakıt istasyonları veya diğer uygun yerlerde elektrikli araç şarj yeri yapılabilir.

Kapılar ve Pencereler (Değişik madde başlığı:RG-1/6/2013-28664)

Madde 41 - (Değişik:RG-2/9/1999-23804) Bütün yapılarda;

Kapı yükseklikleri: (2.10) m.den,

Kapı genişlikleri: Bina giriş kapılarında ve yangın merdivenlerine açılan kapılarda (1.50) m.den, kapıların çift kanatlı olması halinde bir kanat (1.00) m.den,

Daire giriş kapılarında (1.00) m.den, diğer mahallerin kapılarında (0.90) m.den az olamaz.

Döner kapılar, belirtilen ölçülerde yapılacak normal kapıların yanında ilave olarak bulunabilir.

Kapılarda eşik yapılamaz. Eşik yapılması zorunlu hallerde (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) engellilerin hareketini, yangın çıkışlarını ve benzeri eylemleri engellemeyecek önlemler alınır.

(Ek fıkra:RG-1/6/2013-28664) Pencerelerde Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliğine ve Türk Standardları Enstitüsü Standartlarına uyulması zorunludur.

(Ek fıkra:RG-8/9/2013-28759) Bitişik ve blok nizama tabi binalarda komşu parsel sınırı üzerindeki bitişik duvarlarda pencere ve kapı açılamaz. Balkon ve hela kapıları (0.80) m.'ye düşürülebilir.

Çay Ocakları

Madde 42 – (Değişik:RG-8/9/2013-28759)

Büro, işhanı, alışveriş merkezi, pasaj gibi ticari binalarla, sanayi tesislerinde; kullanma alanı en az 3,00 m² olmak, 0,45x0,45 m ebadında hava bacasıyla havalandırılmak, bir ateş bacasıyla irtibatlandırılmak kaydıyla çay ocakları bağımsız bölüm olarak düzenlenebilir. Çay ocaklarının nizamı ışıklıktan veya doğrudan ışık ve hava alması halinde hava bacasına gerek yoktur.

Merdivenler

Madde 43 - (Değişik:RG-2/9/1999-23804) Merdiven kolu ve sahanlık genişlikleri ile merdiven basamaklarının ölçüleri ve bunların yapımında uyulacak kurallar aşağıda belirlenmiştir.

a) Merdiven kolu ve sahanlıklar:

Ortak merdiven ve sahanlık genişlikleri konut yapılarında (1.20) m.den, diğer yapılarda (1.50) m.den az olamaz. Çatıya ve bodrum katlarına ulaşan ortak merdivenler ile servis merdivenlerinde de bu ölçülere uyulur. Bu merdivenler ahşap olamaz.

Merdiven evlerinin bina cephesinden, çatıdan veya ışıklıktan doğrudan ışık alması ve merdivenlerin çatıya ve bodrumlara ulaştırılması zorunludur.

Merdiven basamakları ve sahanlık ölçülerine dair Türk Standartları Enstitüsü standartlarının yukarıdaki ölçü ve miktarlardan küçük olması halinde bu madde hükümleri geçerlidir.

Merdivenlerin her iki tarafında da (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) engellilerle ilgili Türk Standartları Enstitüsü standartlarına uygun korkuluk ve küpeşte yapılması, ayrıca sahanlık ve merdiven döşemelerinde ve kaplamalarında da standartlara uyulması zorunludur.

b) Merdiven basamaklarının ölçüleri:

Asansörü olmayan binalarda basamak yüksekliği (0.16) m.den, asansörlü binalarda (0.18) m.den fazla olamaz.

Basamak genişliği 2a+b= 60 ila 64 formülüne göre hesaplanır. Formüldeki a= yükseklik, b= genişlik'tir.

Ancak bu genişlik (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) (0.27) m.den az olamaz.

Balansmanlı merdivenlerde basamak genişliği en dar kenarda (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) (0.10) m., basamak ortasında (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) (0.27) m.den az olamaz.

Binalarda son kattaki bağımsız bölümlerle irtibatlı çatı arası piyeslerine çıkan merdivenlerde yukarıdaki şartlar aranmaz.

Evvelce yürürlükte olan mevzuata uygun olarak yapılmış yapılara bu Yönetmelik hükümlerine göre kat ilavesi halinde mevcut merdiven ölçüleri ilave katlar için de aynen uygulanabilir.

Fırınlar

Madde 44 – (Başlığı ile birlikte mülga:RG-19/8/2008-26972) (Başlığı ile birlikte yeniden düzenleme:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-8/9/2013-28759)

Fırınlar; unlu gıda mamulleri üretilen yerlerdir. Fırınlar; sanayi, küçük sanayi, organize sanayi, konut dışı çalışma alanları ile ticaret bölgelerinde ve zemin katı ticaret olarak belirlenen yerlerde ve zemin katları ticaret olarak teşekkül etmiş konut bölgelerinde yapılabilir. Katkılı pide, kebap, simit fırınları ve geleneksel tandır ocakları, zemin katı işyeri olarak kullanılan binalarda yapılabilir.

Fırınların tanziminde;

a) Mevcut binalarda fırın ve tandır yapılması durumunda, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümlerine uyulur.

b) Projesinde sınıfı belirtilmelidir.

c) Duvar ve döşemelerinde ısı ve ses yalıtımı uygulanır. Binanın taşıyıcı sisteminin ve fırınla ilgisi olmayan diğer bağımsız bölümlerin ısı değişiminden olumsuz etkilenmemesi için proje müelliflerince veya bu konunun uzmanı teknik elemanlarca hazırlanan rapora göre gerekli tedbir alınır.

ç) Mekanik tesisat projelerinde, kanalizasyon bağlantısına, her türlü böcek ve kemirgen girişini önlemek için çekvalf konulur.

d) Baca ölçülerinin hesaplanması, bacaların bina iç duvarlarında tesis edilmesi ve filtre takılması şartı aranır.

e) Trafik açısından ilgili birimin görüşü alınmalıdır.

f) Tesisin ihtiyacı olan otopark kendi parselinde karşılanır.

g) 10/8/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uyulur.

h) Türk Standardları Enstitüsü standartlarına uyulur.

ı) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli tedbirler alınır.

Aksi halde ruhsat düzenlenemez.

Madde 45 - (Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) İmar planına göre kat adedi 3 olan binalarda asansör yeri bırakılmak, 4 ve daha fazla olanlarda ise asansör tesis edilmek zorundadır. İskan edilen bodrum katlar dahil kat adedi 4 ve daha fazla olan binalarda asansör yapılması zorunludur. Daha az katlı yapılarda da asansör yapılabilir.

(Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) Tek asansörlü binalarda; asansör kabininin dar kenarı (1,20) m. ve alanı (1,80) m2 den, kapı genişliği ise (0,90) m. den az olamaz. Asansör kapısının açıldığı sahanlıkların genişliği, asansör kapısı sürgülü ise en az (1,20) m., asansör kapısı dışa açılan kapı ise en az (1,50) m. olmalıdır. Birden fazla asansör bulunan binalarda, asansör sayısının yarısı kadar asansörün bu fıkrada belirtilen ölçülerde yapılması şarttır.

Türk Standartları Enstitüsü standartlarının yukarıdaki ölçü ve miktarlardan küçük olması halinde bu madde hükümleri geçerlidir.

(Değişik fıkra:RG-13/7/2000-24108) Kullanılabilir katlar alanı 800 m2'den ve kat adedi 1'den fazla olan umumi binalarda en az bir adet asansör yapılması zorunludur. Ayrıca, kat alanı 800 m2'den ve kat adedi 3'den fazla olan umumi binalarla yüksek katlı binalarda yukarıdaki (Değişik ibare:RG-1/6/2013-28664) asgari ölçülere uygun ve en az 2 adet olmak üzere binanın tipi, kullanım yoğunluğu ve ihtiyaçlarına göre belirlenecek sayıda asansör yapılması zorunludur. Bu asansörlerden en az bir tanesinin herhangi bir tehlike anında, arıza veya elektriklerin kesilmesi halinde zemin kata ulaşıp kapılarını açacak, yangına dayanıklı malzemeden yapılmış, şaft içinde, duman sızdırmaz nitelikte, kesintisiz bir güç kaynağından beslenecek şekilde tesis edilmesi gerekmektedir.

Binalarda usulüne göre asansör yapılmış olması, bu Yönetmelikte belirtilen şekil ve ölçülerde merdiven yapılması şartını kaldırmaz.

Asansörün yapılması ve işletilmesi ile ilgili hususlarda yukarıdaki hükümler de dikkate alınarak, (Değişik ibare:RG-1/6/2013-28664) 31/1/2007 tarihli ve 26420 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Yönetmeliği" ve Türk Standartları Enstitüsü standartları hükümlerine uyulur.

Korkuluklar

Madde 46 - Her türlü binada:

Balkon ve teras etrafında, 5'den fazla basamağı bulunan açık merdivenlerde kotu (0.90) m.'den az olan pencere boşluklarında, döşeme kotundan itibaren en az (0.90) m. yüksekliğe kadar, fenni icaplara uygun olarak korkuluk yapılması mecburidir.

Bacalar

Madde 47 - (Değişik:RG-2/9/1999-23804) Binalarda baca yapma koşulları aşağıda belirtilmiştir.

a) Kaloriferli binaların konut olarak kullanılan bağımsız bölümlerinin oturma ve yatma hacimlerinin en az birinde ve sıcak su tesisatı bulunmayan banyo ve mutfaklarında, sobalı binalarda ise hela ve koridor hariç tüm piyeslerde duman bacası yapılması zorunludur.

Kaloriferli umumi binaların her katında en az (1) adet duman bacası yapılması gereklidir.

Konut olarak kullanılan sobalı binaların ticari kullanışlı bağımsız bölümlerinde birer adet duman bacası yapılması zorunludur.

Bacaların Türk Standartları Enstitüsü standartlarına uygun olarak yapılması zorunludur.

(Değişik paragraf:RG-1/6/2013-28664) Yapılarda bina yüksekliğine göre uygun ölçülerde şönt baca yapılabilir. (Değişik cümle:RG-8/9/2013-28759) Dörtten fazla katı ve 20'den fazla bağımsız bölümü olan konut binalarında, evsel atıkların yerinde ayrıştırılmasını teminen 0.60x0.60 m2 asgari ölçüsünde atık ayrıştırma bacası için yer ayrılır. Atık ayrıştırma bacası bağımsız bölümlerin kat sahanlıklarında en az bir adet yapılabileceği gibi her bağımsız bölüm içinde de yapılabilir. Atık ayrıştırma bacası tesis edilmesi mümkün olamayan mevcut binalarda bahçe mesafeleri içinde TAKS ve KAKS'a dahil olmaksızın atık ayrıştırma bacası tesis edilebilir.

b) şofben, kombi cihazı ve bu gibi ısıtma araçları hayati tehlike arz edecek şekilde yerleştirilemez ve havalandırmadan uzak olan piyeslerle, banyo ve helalarda yer alamaz.

c) Sınırları ilgili idare tarafından belirlenecek doğalgaz uygulama bölgeleri içinde inşa edilecek, iskan edilebilir bodrum katlar dahil 5 katlı binaların mutfaklarında, doğalgazla çalışan her cihaz için bir müstakil baca yapılacaktır. Mutfak kokularını atmak için 2 ayrı şönt baca yapılması

zorunludur. 10 katın üzerindeki binalarda aynı baca sistemi yapılmakla birlikte hermetik cihaz kullanılacaktır.

Kat kaloriferleri kazanı mutfak dışında özel bir bölmeye konulduğunda, bu mahallin en az (6) m3 hacminde olması, bina dış cephesinden havalandırılması ve bir müstakil bacasının bulunması gerekir.

Isıtmada denge bacalı sistemde olmayan doğalgaz sobalarının kullanılması halinde, her sobanın yukarıda belirlenen esaslara göre düzenlenen ayrı bir bacaya bağlanması gerekir.

Portikler

Madde 48 - Genel olarak portik bırakılması gereken yerlerde, portik yüksekliği (3.50) m. derinliği ise (4.00) m. dir.

Ancak, civarın teşekkül tarzı ve mevkiin özellikleri dolayısiyle bu miktarlar Belediyece değiştirilebilir.

Pasajlar

Madde 49 - Ticaret bölgelerinde yapılacak pasajların:

1. Taban döşemesi üzerinden tavan alana kadar olan yüksekliği (3.50) m. den, uzunluğu (30.00) m. den az olmaması,

2. (Değişik:RG-2/9/1999-23804) Her biri (1.50) m.den dar olmayan en az 2 giriş-çıkış kapısı ile yeteri kadar havalandırma bacası veya tertibatı haiz bulunması, pasaj giriş ve çıkışlarının merdivenle sağlanması gerektiği hallerde pasaj giriş-çıkış kapılarından en az birinin (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) engellinin giriş çıkışına ve pasaj içine ulaşımına uygun olması,

3- (Değişik:RG-2/9/1999-23804) Birden fazla katlı olmaları halinde her bir kat arasında 43 üncü maddesindeki şartlara uygun merdiven olması ve (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) engellilerin kullanımına uygun düzenlemelerin yapılması,

4. Bir kısmı veya diğer katarı başka maksatlar için kullanılan binalar içerisinde bulunmaları halinde, diğer esas giriş merdiven, asansör ve geçit gibi tesislerle, bu tesislere ayrılan yerlerin pasaj dışında ve müstakil olarak tertiplenmesi gereklidir.

Su depolan, sıhhi tesisler ve fosseptikler

Madde 50 - a) (Değişik:RG-13/7/2000-24108) Bu Yönetmelikte belirtilen umumi yapılarda ve yüksek katlı yapılarda 15 m3'ün altında olmamak üzere, yapının kullanma amacı, günlük su ihtiyacı, seçilen yangın söndürme sistemi gibi kriterlere ve ulusal ve uluslararası standartlara

uyulmak ve gerekli drenaj ve yalıtım tedbirleri alınmak şartıyla hacmi belirlenen su deposu bulundurulması zorunludur. Diğer konut tipi binalarda ise yeterli büyüklükte su deposu ve hidrofor yeri ayrılır, yapı sahibinin isteğine bağlı olarak mekanik tesisat projelerine işlenerek tesis edilir. Su depoları, gerekli drenaj ve yalıtım tedbirleri alınarak binanın bodrum ya da çatı katında tertiplenebileceği gibi, aynı koşulları taşımak şartıyla, bina alanı dışında ön, yan ve arka bahçelerde toprağa gömülü şekilde de yerleştirilebilir.

(Değişik paragraf:RG-8/9/2013-28759) Yarısı kadınlar, yarısı erkekler için olmak üzere; işhanı, büro, alışveriş merkezi, çarşı, pasaj ve mağaza gibi binalar ile otel ve benzerleri binalarda her 25 kişi için, en az birer adet, resmî binalar ile sinema, tiyatro gibi umumî binalarda ise her 50 kişi için en az birer adet hela yapılması zorunludur. Bu yapılarda engellilerin erişiminin sağlanmasına yönelik tedbirler alınarak en az 1 kadın, 1 erkek olmak üzere engellilerin kullanımına ve standardına uygun hela ayrılır. İbadet yerleri, şehirlerarası yollarda yer alan dinlenme tesisleri, meydan ve park gibi yerlerde yapılacak umumî helaların en az yarısının, diğer yapılarda ise en az üçte birinin alaturka hela taşlı olması sağlanır. Helalarda yeterli sayıda pisuar ve lavabo bulundurulur. Resmi binalar, işyeri, büro, fabrika gibi yerlerde çalışan sayısı, mağaza, alışveriş merkezi, çarşı, pasaj gibi yerlerde tahmini müşteri sayısı, lokanta, sinema, tiyatro gibi yerlerde oturma sayısı, otel ve benzeri konaklama tesislerinde yatak sayısı ve bu hesaplamalara dahil olarak ziyaretçi sayıları ve diğer farklı özellikler dikkate alınarak yeterli hela ayrılır. Birden fazla kullanımı haiz binalarda her kullanım için yukarıdaki kriterlere göre ayrı ayrı değerlendirme yapılır. Uluslararası kurallara tabi yapılarda uluslararası kuralların gerektirdiği sayıda hela yapılması zorunludur.

(Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) Kalorifer daireleri ve bacalar ile ısıtma ve buhar tesisleri Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

b) Genel olarak pis su kuyuları ile fosseptikler komşu hudutlarına (5.00) m.'den fazla yaklaştırılmaz.

Ancak bahçe mesafelerinin müsait olmaması halinde özellikle bitişik yapı nizamına tabi yerlerde fenni ve sıhhi mahzur bulunmadığı takdirde bu mesafeleri azaltmaya veya birkaç komşuya ait fosseptikleri bir arada veya bitiştirerek yaptırmaya Belediye yetkilidir.

Bodrumlarla ilgili bazı hususlar

Madde 51 - (Değişik:RG-2/9/1999-23804) Bodrum katlarla ilgili olarak 32 nci maddedeki hükümlere uyulur.

(Değişik fıkra:RG-8/9/2013-28759) Katı yakıt kullanan sobalı binaların bodrum veya zemin katlarında veya ortak alan niteliğini haiz olmak ve eklenti ihdas etmemek kaydıyla bahçelerinde

her daire için en az (5.00) m2, en fazla (10.00) m2 odunluk, kömürlük veya depolama yeri ayrılması zorunludur.

Bodrum kapısı tamamen tretuvar üzerinde kalan fazla meyilli yollar dışında yapılacak ön bahçesiz binalarda, yol cephesinde bodrum girişi yapılamaz.

Kapıcı dairesi, bekçi odası ve kontrol kulübeleri

Madde 52 – (Başlığı ile birlikte değişik madde:RG-1/6/2013-28664)

Kapıcı dairesi ve bekçi odası yapılacak binalar:

a)(Değişik:RG-8/9/2013-28759) Konut kullanımlı olup bağımsız bölüm sayısı 30'dan fazla olan ve katı yakıt kullanan kaloriferli veya kalorifersiz binalar için bir adet kapıcı dairesi yapılması zorunludur. Birden fazla yapı bulunan ve toplam bağımsız bölüm sayısı 30'dan fazla olan parsellerde de bu hüküm uygulanır, ancak bağımsız bölüm sayısının 75'i aşması halinde ikinci bir kapıcı dairesi yapılır. Ayrıca, birden fazla yapının bulunduğu parsellerde 60'dan fazla bağımsız bölümü olan her bir bina için mutlaka ayrı bir kapıcı dairesi yapılır.

b) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Yakıt olarak akaryakıt veya doğalgaz kullanılan konut kullanımlı binalar için bağımsız bölüm sayısının 50'den fazla olması halinde bir, 150'den fazla olması halinde 2 kapıcı dairesi yapılması zorunludur. İlave her 150 daire için ek bir kapıcı dairesi yapılır.

c) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Sıraevler düzeninde, ayrık, ikiz nizamda tek bağımsız bölümlü 1'den fazla müstakil konut binası bulunan parsellerde kapıcı dairesi yapılması mecburiyeti aranmaz.

d) Yapı inşaat alanı 2000 m2 den fazla olan işyeri ve büro olarak kullanılan binalarda bekçi odası yapılması şarttır.

Kapıcı dairelerinin ve bekçi odalarının ölçü ve nitelikleri:

a) Kapıcı daireleri, doğrudan ışık ve hava alabilecek şekilde düzenlenir.

b) (Değişik:RG-8/9/2013-28759) Taşkın riski taşıyan alanlarda kalan binalarda düzenlenecek kapıcı dairelerinin kapı ve pencere boşluklarının alt seviyesi hesaplanan dere kret kotunun en az 1,50 m. üzerinde olmak zorundadır.

c) Kapıcı dairelerinin toprağa dayalı ve iskân edilebilen bodrum katlarda yapılması halinde, oturma odası ve bir yatak odasının dış mekana açılması bu mekanların taban döşemesinin üst seviyesinin tabii veya tesviye edilmiş zemine gömülü olmaması, kapı ve pencere açılmak

suretiyle, doğal aydınlatma ve havalandırmasının sağlanması sel, taşkın ve su basmasına karşı önlem alınmış olması zorunludur. Kapıcı dairelerinin toprağa gömülü duvarlarında kuranglez yapmak suretiyle kapı ve pencere açılamayacağı gibi, bu duvarlarda pencere açılabilmesi için pencere denizliğinin tabii zeminden veya tesviye edilmiş zeminden en az (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) 0,90 m.yukarda konumlanması gerekir.

ç) Bina içinde düzenlenen kapıcı daireleri, en az brüt 40 m2 dir. Kapıcı dairelerinde, her birisi en az 7,00 m2 ve dar kenarı en az 2,50 m. olmak üzere 2 yatak odası ve 9,00 m2'den az olmamak üzere 1 oturma odası, en az 3,00 m2 mutfak ve banyo veya duş yeri ve hela bulunur.

d) Bina dışında tertiplenen kapıcı daireleri en fazla brüt 40 m2 olmak zorundadır. (ç) bendinde yer alan ölçüleri sağlayacak şekilde 1 yatak odası, 1 oturma odası, mutfak ve banyo veya duş yeri ve hela bulundurulur.

e) Bekçi odası 9 m2 büyüklüğünde, doğrudan ışık ve hava alabilecek şekilde düzenlenir. Bekçi odasında en az 1,50 m2'lik bir hela yer alır.

Kontrol kulübeleri:

a) Üzerinde birden fazla yapı yapılması mümkün ve yüzölçümü en az 1000 m2 olan parsellerde, istenmesi halinde, trafik emniyeti bakımından tehlike arz etmemek ve hiçbir şartta parsel sınırını aşmamak kaydıyla bahçe mesafeleri içinde kontrol kulübesi yapılabilir.

b) Kontrol kulübesi 9,00 m2'yi geçemez.

c) Kontrol kulübesinin yüksekliği tabii veya tesviye edilmiş zeminden itibaren en fazla 4.00 m. dir.

ç) Kontrol kulübesi ile esas bina arasındaki mesafe 2,00 metreden az olamaz.

d) Devletin güvenliği bakımından özellik arz eden parsellerde bu ölçülere uyulma şartı aranmaz.

Müştemilatlar

Madde 53 - Binaların müştemilat kısımları mümkün ise binanın bodrumunda, aksi halde bahçede tertiplenir. 4 tarafı yol ile çevrili istisnai parseller dışında esas binaların yol tarafındaki cephe hatlarına tecavüz eden müştemilat binası yapılamaz. Bu gibi istisnai parsellerde müştemilat binalarının yapılacağı yeri tayine Belediye yetkilidir.

Müştemilat binalarının:

1. Dar kenarı (4.00) m. den en yüksek noktasının tabii zeminden yüksekliği (2.50) m. den fazla olamaz.

2. (Değişik alt bent:RG-1/6/2013-28664) Binaya bitişik oldukları takdirde, komşu parsel sınırına, aksi halde binaya ve ayrıca komşu parsel sınırına uzaklıkları 18 inci maddede belirtilen miktarlardan az olamaz.

3. Yapı cinsleri ahşap olamaz

4. Parsel durumu müsait olduğu takdirde esas binanın inşaasından önce de yapılması mümkündür.

5. Kapıcı dairesi, garaj, odunluk ,kömürlük, depo, mutfak, çamaşırhane ve benzeri hizmetler için olup, maksadı dışında kullanılamaz.

Paratonerler

Madde 54 - İçinde patlayıcı madde bulundurulan yerlerle, sivri ve yüksek bina ve tesislere paratoner konması mecburidir.

Bahçe duvarları

Madde 55 - Bahçe duvarlarının yüksekliği, binaların yol tarafındaki cephe hatlarının önünde (0.50) m. yi, gerisinde ise (2.00) m. yi geçemez. Ayrıca üzerlerine yükseklikleri (1.00) m. yi aşmayan parmaklık yapılabilir.

Fazla meyilli ve tehlike arzeden yerlerde uygulanacak şekli takdire Belediye yetkilidir.

Okul hastane, cezaevi, ibadet yerleri, elçilik, sefarethane, açık hava sineması ve benzerleri gibi özellik arzeden bina ve tesislerin bahçe duvarları ile sanayi bölgelerinde yapılacak bahçe duvarların bu madde hükmüne tabi değildir.

şantiye binaları

Madde 56 - Lüzum ve ihtiyaca göre belirli bir süre içinde yapılıp yıkılması gereken şantiye binaları bu yönetmelikte belirlenen ölçülere tabi değildir.

(Değişik fıkra:RG-8/9/2013-28759) şantiye binaları, yapı ruhsatı alınan parsellerde yapılabilir. şantiye binası için ayrıca yapı ruhsat aranmaz. Ancak şantiye binasının inşaat tamamlandıktan sonra kullanılabilmesi için, şantiye binasına plan ve mevzuat kapsamında yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni düzenlenmesi şarttır. Aksi halde şantiye binası yıktırılmadan esas binaya yapı kullanma izni düzenlenemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yapı Ruhsat İşleri

Yapı ruhsatı işleri (Değişik başlık:RG-19/8/2008-26972)

MADDE 57 – (Değişik:RG-3/4/2012-28253)

Yapı ruhsatı işleri bu maddede belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır.

Yeni inşaat, ilâve ve esaslı tadilât yapmak üzere parsele ait imar durum belgesi, yol kotu tutanağı, kanal kotu tutanağı ve uygulama imar plânına esas onaylı jeolojik ve jeoteknik etüt raporunun parselin bulunduğu alana esas bölümünü almak için; yapı sahipleri veya vekilleri başvuru dilekçelerine aplikasyon krokisini ve tapu kayıt örneği veya istisnaî hâllerde tapu kayıt örneği yerine geçen belgeleri ekleyerek ilgili idareye müracaat ederler.

(Değişik fıkra:RG-8/9/2013-28759)(3) İlgili idare başvuru tarihinden itibaren imar durum belgesi ve onaylı jeolojik ve jeoteknik etüt raporunun bir örneğini en geç iki iş günü; yol kotu tutanağı ve kanal kotu tutanağını en geç beş iş günü içinde verir. Kanal kotu tutanağı idare dışında ayrı bir su ve kanalizasyon idaresi tarafından düzenleniyor ise, bu süre üç iş günüdür. Bu belgelerin bu süreler içinde verilmemesi halinde gerekçesinin, başvuru sahibine aynı süreler içinde yazılı olarak bildirilmesi zorunludur. Kanal kotu tutanağı düzenlenmemesi ruhsat verilmesine engel değildir. Ancak idarece yapılacak temel üstü vizesinde bu belgenin idareye verilmesi ve kanalizasyon bağlantısına dair projenin bu tutanağa göre hazırlanması zorunludur. Aksi halde yapının inşasının devamına izin verilmez. Parsel malik veya maliklerinin ruhsat ve eki onaylı projelere muvafakati alınmaksızın yapı ruhsatı düzenlenemez, onaylı projelerde tadilat yapılamaz. Yapı ruhsat ve eki projelere uygun olarak tamamlandığında yapı kullanma izni düzenlenmesi aşamasında veya süre uzatımına yönelik ruhsat işlemlerinde ayrıca bütün maliklerin muvafakati aranmaz. Sözleşmesine ve mevzuata uygun olarak devam eden inşaatlarda maliklerin tamamı başvurmadıkça ruhsat iptal edilemez. Maliklerin birinin ya da birkaçının değişmesi halinde de bu kurala uyulur.

Tapu kayıt örneği yerine geçen belgeler; özel kanunlara göre tahsis yapılmış olmakla beraber henüz tapu siciline malik adına mülkiyet olarak kaydedilmemiş olan gayrimenkuller için özel kanunlarda mülkiyet belgesi yerine geçeceği hükme bağlanmış olmak kaydı ile ilgili kamu kuruluşlarınca verilmiş olan tahsis belgesi, mülkiyete dair kesinleşmiş mahkeme kararı ve bu mahkeme kararına dayalı olarak yetkili makamlarca verilen belge ve kesinleşmiş kamulaştırma kararlarıdır. Tapu kayıt bilgilerinin Tapu ve Kadastro Bilgi Sisteminde (TAKBİS) bulunması halinde bu bilgilere ilgili idare tarafından TAKBİS üzerinden elektronik ortamda doğrudan

erişilir. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce bu konuda gerekli tedbirler alınır. Yapı sahipleri veya vekillerinden ayrıca tapu kayıt örneği veya istisnai hallerde tapu kayıt örneği yerine geçen belgeler istenmez. Ancak, bu durumda, yapı sahipleri veya vekillerden, başvuru dilekçelerinde TAKBİS üzerinden parsele ilişkin kayıtlara erişim için gerekli bilgileri beyan etmeleri istenir.

Yapı sahibi ve vekilince yukarıdaki fıkralarda sayılan belgelere göre ilgili kanun, plân, yönetmelik, Türk standartları, çevre şartları, fen, san'at ve sağlık kurallarına ve ilgili bütün mevzuat hükümlerine uygun olmak üzere aşağıdaki projeler hazırlatılır.

a) 1- Mimarî proje; mimarlar tarafından uygulama imar planına, parselasyon planına ve bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak hazırlanan vaziyet plânı, kat irtifakına ve kat mülkiyetine esas paylaşım tablosu, metrekare cetveli, bodrum katlar dâhil olmak üzere bütün kat plânları, çatı plânı ile bunlara ilişkin en az iki adet kesit ve yeteri sayıda görünüş, toprak kazı hesabı, gerektiğinde sistem kesitleri ve nokta detayları bulunan avan proje ve tatbikat projeleri ile ilgili mühendislerce hazırlanan ısı yalıtım projesi veya raporu, yapı yaklaşma mesafeleri ve yapı projelerine göre hazırlanacak yapı aplikasyon projesi, yerleşme ve yapının özelliğine göre ilgili idarece istenecek peyzaj projelerinden meydana gelir. (Ek cümle:RG-8/9/2013-28759)(3) Parsel alanının, parseldeki her bir binanın emsale konu alan büyüklüğünün, parseldeki tüm binaların toplam emsale konu alan büyüklüğünün, yapı inşaat alanının, toplam yapı inşaat alanının, binanın ve binaların taban alanının ve taban alanı katsayısının, kat alanı katsayısının (emsal), parsel üzerindeki yapıların blok numaralarının, bloklardaki bağımsız bölüm numaralarının, her bağımsız bölümün; bağımsız bölüm net alanının, eklenti net alanının, bağımsız bölüm bürüt alanının, eklenti bürüt alanının, bağımsız bölüm genel bürüt alanının, bağımsız bölüm toplam bürüt alanının ruhsat eki onaylı mimari projede, imar planındaki kat adedine esas kot alınan noktaya ilişkin bilgilerin, bina derinliğinin, çıkma izdüşümleri ve yapı yaklaşma mesafelerinin, tabii zemin ve tesviye edilmiş zemine ilişkin kotların, bina ve yapı yükseklik ve kotlarının ise hem mimari projede hem de aplikasyon projesinde, bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesindeki tanımlara, imar planına ve tapu kayıtlarına uygun olarak gösterilmesi zorunludur.

2- Yapı aplikasyon projesi; parsele ait aplikasyon krokisine dayanılarak ve vaziyet planına göre yapının araziye aplikasyonunu sağlamak üzere, yürürlükteki imar planında gösterilen ya da planda belirtilmemiş ise bu Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre belirlenen yapı yaklaşma mesafelerinin, yapı projelerine göre köşe koordinatlarının ve röper noktalarının ülke koordinat sistemine işlenmek üzere harita mühendislerince hazırlanıp imzalanan projeyi ifade eder.

b) Statik proje; mimarî projeye ve zemin etüdü raporuna uygun olarak, inşaat mühendislerince hazırlanan, ölçekleri yapının büyüklüğüne ve özelliğine göre belirlenen, betonarme, yığma, çelik ve benzeri yapıların türlerine göre taşıyıcı sistemlerini gösteren, bodrum kat dâhil olmak üzere

bütün kat plânları, çatı plânları, bunların kesitleri, detayları ve hesaplarıdır. Statik projeye esas teşkil edecek zemin etüdü (jeoteknik etüt) raporu;

1- Yeraltının dinamik esneklik direnişleri ve yerin dayanımı, taşıma gücü, yer altı suyu varlığı, yer altı yapısı, deprem bölgelenmesi, yer kırıklıklarının hareketleri, oturma, sıvılaşma ve yer kaymalarının boyutları gibi zeminin fizikî özelliklerini belirleyen çalışmalar yönünden jeofizik mühendislerince,

2- Sondajlar, arazi çalışmaları, zemin ve kaya mekaniği, laboratuvar deneylerini ihtiva eden zemin-yapı etkileşiminin analizinde kullanılacak temel-zemin, zemin profili ve zemini oluşturan birimlerin fizikî ve mekanik özelliklerini konu alan çalışmalar yönünden jeoloji mühendislerince,

3- Zemin mekaniği, zemin dinamiği ve zemin emniyet gerilmesi hesaplaması gibi çalışmalar yönünden inşaat ve jeoloji mühendislerince,

mühendislik hizmetleri standartlarına uygun, detaylı olarak hazırlanan ve parselin bulunduğu zeminin durumunu yukarıda belirtilen çalışmalar ve analizler ile açıklayan, ilgili mühendislik disiplinlerine mensup mühendislerce, Bakanlıkça belirlenen formata göre hazırlanan ve imzalanan belgedir.

c) Mekanik tesisat projesi; mimarî projeye uygun olarak, makina mühendisleri tarafından hazırlanan, ölçekleri yapının büyüklüğüne ve özelliğine göre belirlenen sıhhî tesisat, kalorifer, kat kaloriferi ve benzeri ısıtma, soğutma, havalandırma projeleri ve ısı yalıtım raporudur. İdare, yapının özelliğine göre bu projelerden gerekli olanları ister.

ç) Elektrik tesisat projesi; mimarî projeye uygun olarak, elektrik mühendislerince hazırlanan, ölçekleri yapının büyüklüğüne ve özelliğine göre belirlenen kuvvetli ve zayıf akıma ilişkin elektrik iç tesisatı ile elektrik mühendisi ve makina mühendisince birlikte hazırlanan asansör projeleridir. İdare, yapının özelliğine göre bu projelerden gerekli olanları ister.

Beşinci fıkrada sayılan projeler ile yapının özelliğine ve mahallin şartlarına göre idarece ek olarak istenen ilgili mühendislerce hazırlanan arıtma, otomatik kontrol tesisatı, yangın algılama, tahliye ve söndürme gibi proje, rapor ve belgelerin, Bakanlıkça kabul ve tespit edilen çizim ve tanzim standartlarına, Türk Standartları Enstitüsünce hazırlanan standartlara ve mevzuata uygun olarak hazırlanması gerekir.

Projelerin ilk paftasında, arsanın yeri, tapu kaydı, pafta, ada ve parsel numaraları, arsanın alanı, var ise mevcut yapılar, yapının taşıyıcı sisteminin niteliği, kat adedi, emsal hesabına konu alanı, yapı inşaat alanı ve toplam yapı inşaat alanı, kullanım amacı, yapı sahibi, yapı müteahhidi, proje müellifleri ve proje denetimi yapan denetçi mimar ve mühendisler ile bunlara ilişkin kuruluşlar hakkındaki bilgileri ihtiva eden bilgi tablosu bulunur.

Mimari proje altı takım halinde, beşinci ve altıncı fıkralarda sayılan diğer proje, resim, hesap ve raporlar beş takım halinde (Değişik ibare:RG-8/9/2013-28759) basılı olarak ve ayrıca Bakanlıkça belirlenecek esaslar dahilinde iki takım halinde elektronik ortamda düzenlenerek ilgili idareye başvurulur. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanuna tabi yapılarda, kuruluşun ilgili denetçi mimar ve mühendislerince incelenerek projelere uygun görüş vermiş olması zorunludur.

Bu projeler ilgili idare tarafından başvuru tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde incelenir, eksik veya yanlış yok ise uygun görüldüğü yapı sahibine yazılı olarak bildirilir. Bildirim tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde ulusal adres veri tabanı üzerinden yapı ruhsatı düzenlenmesi zorunludur. Yapının kamu adına denetimine ilişkin bütün fenni mesuliyetler mimar ve mühendisler tarafından üstlenilmeden yapı ruhsatı düzenlenemez.

İnceleme sonucu eksik veya yanlışlık tespit edilmesi halinde, tüm eksiklik ve yanlışlıkların gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak açıkça belirtilmesi suretiyle projelerin tamamlatılmak üzere bu süre içinde ilgililerine iade edilmesi zorunludur. Belirtilen eksiklikler tamamlanıp, yanlışlıklar giderilmesi üzerine yapı sahibince yapılacak başvuruda, idarece daha önce belirtilenler dışında başkaca yeni bir eksiklik veya yanlışlık öne sürülemez ve sözkonusu eksikliklerin giderildiğinin tespit edilmesi halinde durum yazılı olarak yapı sahibine bildirilerek üst fıkrada yer aldığı şekilde yapı ruhsatı düzenlenir.

(Değişik fıkra:RG-14/4/2012-28264) Elektrik, telefon ve doğalgaz tesisat projelerinin yapı ruhsatı verilmesi aşamasında idareye sunulması zorunlu değildir. Ancak bu projeler yapı denetim kuruluşu veya projelerin uygulanmasının denetimine yönelik fenni mesuliyet üstlenen mühendisler tarafından ilgili kurumlara onaylatılarak yapı ruhsatının verildiği tarihten itibaren otuz gün içinde ruhsat vermeye yetkili idareye verilir.

Yapı ruhsatı verilmesine ilişkin işlemler sırasında ilgili yapıya ait numarataj bilgileri belediyelerin numarataj işleminden sorumlu birimleri tarafından ilgili idareye elektronik ortamda sunulur. Başvuru sahiplerinden numarataj işlemine ilişkin belge istenmez. Numarataj işleminden sorumlu birimler numarataj bilgilerini elektronik ortamda kayıt altına almakla ve ilgili idarelerle paylaşmakla yükümlüdür.

Gelişme alanlarında kalanlar dışında harcamalara katılım payları içinde yer alan yol, kanalizasyon ve su tesisleri harcamalarına katılım payları yapı ruhsatı verilmesi aşamasında idarece ön koşul olarak öne sürülemez, büyükşehir belediyelerince tahsil edilen kanal katılım payı ve yol katılım paylarına ilişkin bilgiler elektronik ortamda kayıt altına alınır ve bu bilgiler belediyelerle paylaşılır.

Proje müellifliği ve yapım işlerinin denetimine dair fenni mesuliyet üstlenen mimarların ve mühendislerin, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu

uyarınca, ilgili meslek odasına kayıtlı olmaları, büro tescillerini (Değişik ibare:RG-1/6/2013-28664) yaptırmaları gerekir. İlgili meslek odaları, hakkında süreli veya süresiz kısıtlılığı bulunan veya üyeliği sona eren üyelerini derhal elektronik ortamda (Ek ibare:RG-1/6/2013-28664) ve yazı ile merkez yapı denetim komisyonu ile bütün ilgili yerlere ve kuruluşlara bildirir. İdare yapı ruhsatı düzenleme aşamasında her proje için, proje müelliflerinden, fenni mesullerden ve (Değişik ibare:RG-14/4/2012-28264) fen adamlarından, şantiye şefleri ile yapı müteahhitlerinden mevzuata aykırı uygulama sebebiyle süreli veya süresiz olarak meslekî faaliyet haklarının kısıtlı olmadığına ilişkin ek-1'de yer alan sicil durum taahhütnamesini ister. (Mülga dördüncü cümle:RG-1/6/2013-28664) (…) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen mimar ve mühendislerin işlemleri tazmin ve hukuki sorumluluğu kendilerine ait olmak üzere iptal edilir ve bu kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri gereği suç duyurusunda bulunulur. (Ek altı cümle:RG-8/9/2013-28759) Etüt ve projeler; idare ve ilgili kanunlarında açıkça belirtilen yetkili kuruluşlar dışında meslek odaları dahil başka bir kurum veya kuruluşun vize veya onayına tabi tutulamaz, tutulması istenemez. Vize veya onay yaptırılmaması ve benzeri nedenlerle müellifler veya bunlara ait kuruluşların büro tescilleri iptal edilemez veya yenilenmesi hiçbir şekilde geciktirilemez. Müelliflerden bu hükmü ortadan kaldıracak şekilde taahhütname talep edilemez. Kamu yapıları dışında avan proje onaylanmasına ilişkin zorunluluk getirilemez. Bu yönde meclis kararı alınamaz, plan notu getirilemez ve bu doğrultuda uygulama yapılamaz. Kamu yapılarında avan proje onaylandıktan sonra uygulama projelerinin ilgili idarelerince onaylanması istenemez. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yapılacak işlemler oda sicil durum taahhütnamelerinde, idare tarafından yazılı olarak belirtilir. Yapım işlerinde yapı müteahhidi, taşeron ve şantiye şefi olarak görev alanlar aynı zamanda fenni mesul olarak görev üstlenemezler. (Mülga son cümle:RG-1/6/2013-28664) (…)

3194 sayılı Kanunun 38 inci maddesinde sayılan mühendisler, mimarlar ve şehir plâncıları dışında kalan fen adamlarının proje hazırlama ve uygulama yapmaya ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları saklıdır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli olup, bu kurum ve kuruluşlara ait projeleri yapan ve 17/6/1938 tarihli ve 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun uyarınca mühendislik ve mimarlık hizmeti verme ehliyetine sahip mimar ve mühendisler, meslek odasına kayıt ve büro tescili hakkındaki yükümlülüklere tâbi değildir.

Fenni Mesuliyet Hizmetleri ve Sicil (Değişik başlık:RG-13/7/2000-24108)

MADDE 58- (Değişik:RG-3/4/2012-28253)

Fenni mesuliyet hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgililerin sicillerinin tutulmasına dair esaslar aşağıda belirlenmiştir.

(Mülga fıkra:RG-1/6/2013-28664)

Fenni mesuller, 57 nci maddede belirtilen esaslara göre düzenlenen ruhsat eki projelerin uygulanmasının denetimi için mal sahibi veya vekili tarafından belirlenirler ve ilgili idareye karşı görevli ve sorumludurlar.

Proje ile ilgili sorumluluk proje müellifine ait olmak üzere yapının fenni mesuliyeti, konusu, ilgisi ve yapım aşamasına göre mimar, inşaat, makina ve elektrik mühendisleri tarafından ayrı ayrı yürütülür. Proje ile ilgili sorumluluğu bulunanların faaliyetleri ek-2, ek-4, ek-6, ek-7 ve ek-8'de yer alan formlar kullanılarak kayıt altına alınır. Ayrıca idare varsa ek projelerin fenni mesuliyetini, konusuna göre ilgili meslek adamlarının üstlenmesini ister.

Fenni mesuller unvanına ve eğitimine göre, yapının kanuna, plâna, yönetmeliklere, ilgili diğer mevzuat hükümlerine, fen, san'at, sağlık kurallarına, ruhsat eki projelerine, Türk Standartları Enstitüsü standartlarına, teknik şartnamelere uygun yapılıp yapılmadığını denetleyeceğine dair ek-1'de yer alan taahhütnameyi ilgili idareye vermek zorundadır. Taahhütnamede fenni mesul ile mal sahibi arasında yapılan sözleşmede belirlenen fenni mesuliyet bitiş süresine ilişkin bilginin yer alması gerekir. (Değişik cümle:RG-14/4/2012-28264) Ayrıca, noter tasdikli imza sirküleri, sosyal güvenlik numarası ve vergi kimlik numarası da idareye verilir.

İdare; aynı zamanda, kanuna ve mevzuata aykırı uygulama nedeniyle süreli olarak faaliyetleri kısıtlanan fenni mesullerin bu durumu hakkında bilgilenmek ve aşağıda belirlenen inşaat alanı sınırlamalarının denetimini sağlamak üzere, ilgili fenni mesulce düzenlenen, sicil durum taahhütnamesini ve fenni mesuliyet üstlenilen işin adı ile fenni mesulün üzerinde bulunan fenni mesuliyete ilişkin inşaat alanını (m2) belirtir belgeyi ister.

(Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) İlgili meslek odaları, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun 26 ncı maddesinin birinci fıkrasının (ç) ve (d) bentlerine istinaden aynı Kanunun 27 nci maddesi uyarınca Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yüksek Haysiyet Divanı tarafından onbeş günden altı aya kadar serbest sanat icrasından men'i veya Odadan ihraç kararı alınan veya istifa ederek üyeliğini veya büro tescilini sona erdiren veya adına büro tescili bulunup vefat eden üyelerini derhal merkez yapı denetim komisyonu ile bütün ilgili yerlere ve kuruluşlara elektronik ortamda bildirir. Bu bilgilerin aynı zamanda Bakanlığa yazılı olarak gönderilmesi zorunludur. İlgili idareler, mimar ve mühendislerin kısıtlılık durumunu Bakanlığın yapı denetim sisteminden kontrol ederek yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerini düzenler.

(Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) Fenni mesul mimar ve mühendislerce denetim görevi üstlenilen yapıların alanına ilişkin kayıtlar, bu kişilerin büro tescillerinin yapıldığı ilde yer alan Bakanlık taşra teşkilatı tarafından tutulur. İlgili idareler bu kişilerce denetimi üstlenilen yapılara

ilişkin yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerinin bir örneğini düzenlendiği tarihten itibaren en geç 6 iş günü içinde bu kişilerin kaydının bulunduğu ilin Bakanlık taşra teşkilatına gönderir. Bakanlık taşra teşkilatı fenni mesuliyete ilişkin yapı inşaat alanı sınırlamasının ve mesafenin kontrolünü, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten başlamak üzere kayıtlarına giren yapı ruhsatı ile bu ruhsata istinaden düzenlenen yapı kullanma izin belgelerini veya fenni mesul sözleşmelerini veya istifa dilekçelerini dikkate alarak gerçekleştirirler. Bakanlık denetime yönelik fenni mesuliyetin izlenmesine ilişkin olarak elektronik ortamda denetim sistemi kurar.

Fenni mesulün, yapının bulunduğu il sınırları içinde ikamet etmesi esastır. Farklı bir ilde fenni mesuliyet üstlenilebilmesi için ilgili idarenin uygun görmesi ve yapı yeri ile fenni mesulün işyeri arasındaki mesafenin en fazla 200 km olması gerekir.

Fenni mesullerden, mimar veya inşaat mühendisi 30 000 m2'den, makina mühendisi 60 000 m2'den, elektrik mühendisi 120 000 m2'den fazla inşaatın, fenni mesuliyetini aynı anda üstlenemez. Üzerinde başka bir fenni mesuliyet bulunmamak koşulu ile bu miktarları aşan tek ruhsata bağlı inşaatlarda bu şart aranmaz.

Tek ruhsata bağlı, yapı inşaat alanı 3000 m2'den fazla olan inşaatlarda yapı denetiminde fenni mesullere yardımcı olmak üzere uzmanlık konusuna göre birer fen adamı görevlendirilir. Bu fen adamlarından, aynı anda ve il sınırları içinde kalmak kaydıyla inşaatla ilgili fen adamı 15 000 m2'den, tesisatla ilgili fen adamı 30 000 m2'den, elektrikle ilgili fen adamı 60 000 m2'den fazla inşaatta görevlendirilemez.

İşin konusuna göre ilgili fenni mesuller ve yardımcısı fen adamları yapı ruhsat formunda belirlenenler ile aşağıda belirtilen yapım aşamalarında yapı yerinde bulunmak ve aşağıda sıralanan işlerin yapılmış olduğuna ilişkin açıklamaları ek-3'te yer alan yapı denetim defterine işlemek zorundadır.

a) Aplikasyon,

b) Hafriyat ve zemin hazırlama ve zemin etüdü ve emniyet gerilmesi testlerinin yapımı,

c) Temel inşaatın tamamlanması ve temel vizesi düzenlenmesi,

d) Temel ve çatı dahil her katın kalıp, demir, beton ve tesisat donanımı,

e) Su ve ısı yalıtım vizesi,

f) Malzemenin kullanımından önce Türk Standartları Enstitüsü standartlarına uygunluğunun denetimi,

g) Tesisat, elektrik, kanalizasyon vizeleri.

Bu maddeye göre istihdam edilen fen adamlarının bu görevi kabul ettiklerine dair taahhütnamenin ilgili idareye verilmesi zorunludur.

Sicil: Fenni mesullerin sicilleri, ilgili meslek odalarınca, ilgili idareden alınacak iş bitirme belgeleri de dikkate alınarak tutulur ve yeni bir fenni mesuliyet üstlenilmesinde bu siciller dikkate alınır.

Fen adamlarının sicilleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde, belediyelerin ilgili birimlerince tutulur ve bu sicillerin birer kopyaları her yıl sonunda valiliğe (Çevre ve şehircilik İl Müdürlüğü) gönderilir. Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki yerlerde görev yapacak fen adamlarının sicillerinin tutulması valiliğe (Çevre ve şehircilik İl Müdürlüğü) aittir. Sicil fişleri yapının inşaat ruhsatı alınmasından yapı kullanma izninin alınmasına dek geçecek süreyi, bu süreç içindeki faaliyetlerin hepsini içine alır. Fen adamlarının sicillerinin tutulmasında fenni mesullerin bildireceği görüş ve kanaatler esas alınır.

Bakanlıkça düzenlenen ruhsatlar ve kamuya ait yapı ve tesisler

Madde 59 – (Başlığı ile birlikte değişik madde:RG-1/6/2013-28664)

(Değişik fıkra:RG-8/9/2013-28759) Kanun ve diğer mevzuat kapsamında Bakanlığa görev olarak verilen yapı ruhsatı, yapı kullanma izni, işyeri açma ve çalışma ruhsatı, imar durum belgesi, kanal ve yol kotu tutanaklarını düzenleme, yapı malzemelerinin piyasa gözetimi ve denetimine ilişkin faaliyetler ve bu faaliyetlere ilişkin idari yaptırımları gerçekleştirme ve uygulama işleri Bakanlık taşra teşkilatı olan Müdürlüklerce, afet riski altındaki alanların dönüştürülmesine ilişkin mevzuat kapsamında gerektiğinde kat mülkiyeti tesisi, tescili, imar hakkı transferi, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni verilmesi işlemleri ise Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüklerince, Bakanlık adına yürütülür.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak veya yaptırılacak yapılar; uygulama imar planlarında o maksada tahsis edilmiş ve mülkiyeti belgelenmiş olmak kaydıyla ilgili idarelerden avan projelere göre yapı ruhsatı alınarak inşa edilir. Bu yapılarda plan ve mevzuata aykırı olmamak üzere, mimari, statik, tesisat projelerinin hazırlanmasına ve onaylanmasına, inşaatın yapımına ve denetimine ilişkin her türlü fenni mesuliyet kamu kurum ve kuruluşlarının mimar ve mühendislerince üstlenilir. Bu yapılarda kat mülkiyeti tesis edilebilmesi için mimari uygulama projelerinin ilgili idarelerce onaylanması zorunludur.

Ancak kamuya ait alanlarda kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan veya yaptırılacak olan karayolu, demiryolu, liman, yat limanı ve benzeri ulaşım tesisleri, bunların tamamlayıcı

niteliğindeki iskele, açık ve kapalı barınak, tersane, tamir ve bakım istasyonları, tünel, köprü, menfez, baraj, hidroelektrik santralı, sulama ve su taşıma hatları, su dolum tesisleri, arıtma tesisleri, her tür ve nitelikteki enerji, haberleşme ve iletişim istasyonları ve nakil hatları, doğal gaz ve benzeri boru hatları, silo, dolum istasyonları, rafineri gibi enerji, sulama, tabii kaynaklar, ulaştırma, iletişim ve diğer altyapı hizmetleri ile ilgili tesisler ve bunların müştemilatı niteliğinde olan kontrol ve güvenlik üniteleri, trafo, eşanjör, elavatör, konveyör gibi yapılar, bu işleri yapmak üzere geçici olarak kurulan beton ve asfalt santralleri, yapı ruhsatına tabi değildir. Bu tür yapı ve tesislerin projelerinin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca incelenerek onaylanmış olması, denetime yönelik fenni mesuliyetin üstlenilmiş olması ve inşasına başlanacağının, ilgili yatırımcı kamu kurum ve kuruluşu tarafından mülkiyete ilişkin bilgiyle birlikte yazılı olarak ilgili idareye bildirilmesi gerekir. Bu yapılarda sorumluluk ilgili kamu kurum ve kuruluşunundur.

Devletin güvenlik ve emniyeti ile Türk Silahlı Kuvvetlerinin harekat ve savunması bakımından gizlilik arz eden yapılar ile mülkiyeti kime ait olursa olsun bu nitelikte olduğu ilgili Bakanlık veya kamu kuruluşunca ilgili idareye bildirilen her türlü yapıya; 57 nci ve 58 inci maddelerde sayılan belgeler aranmaksızın sadece mülkiyet bilgileri ve her türlü sorumluluğun kendilerine ait olduğuna ilişkin yazı alınmak suretiyle yapı ruhsatı verilir. Bu yapıların projelerinin varsa imar planına uygun olması, ilgili Bakanlık veya kamu kuruluşunca onaylanması gerekir. Ancak lojman, sosyal ve kültürel tesisler ile ticari faaliyet gösterilen yapılar bu hükmün dışındadır. Belediye sınırları, belediye mücavir alan sınırları ve köy yerleşik alan sınırları dışında kalan alanlarda, Devletin güvenlik ve emniyeti ile Türk Silahlı Kuvvetlerinin harekat ve savunması bakımından gizlilik arz eden mühimmat yapıları, sığınak, radar istasyonları ile nöbet kulübeleri, gözetleme kuleleri ve karakol yapılarında tüm sorumluluk kurumlarına ait olmak üzere imar planı ve yapı ruhsatı aranmaz.

Bakanlar Kurulunca belirlenen; gecekondu alanları ve kıyı alanlarında bulunan yapı ve tesisler, niteliğinin bozulması sebebiyle orman ve mera dışına çıkarılan alanlar dâhil olmak üzere kentsel ve kırsal alan ve yerleşmelerdeki tesisler ile Bakanlıkça belirlenen finans ve ticaret merkezleri, fuar ve sergi alanları, eğlence merkezleri, şehirlerin ana giriş düzenlemeleri gibi şehirlerin marka değerini arttırmaya ve şehrin gelişmesine katkı sağlayacak özel proje alanları ile 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu uyarınca Toplu Konut İdaresi Başkanlığı tarafından yapılan uygulamalara ilişkin yapıların yapı ruhsatları ve yapı kullanma izin belgeleri yürürlükteki imar ve parselasyon planlarına uygun olarak Müdürlüklerce düzenlenir ve bu alanlarda kat mülkiyetinin kurulması sağlanır.

Bakanlar Kurulunca yetkilendirilen alanlar ile merkezi idarenin yetkisi içindeki kamu yatırımlarına, mülkiyeti kamuya ait arsa ve araziler üzerinde yapılacak her türlü yapıya, milli güvenliğe dair tesislere, askeri yasak bölgelerdeki, genel sığınak alanlarındaki ve özel güvenlik

bölgelerindeki yapılar ile enerji ve iletişim tesislerinin ruhsata tabi olanlarına, Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan veya mülkiyeti Hazineye, kamu kurum veya kuruluşlarına veya gerçek kişilere veyahut özel hukuk tüzel kişilerine ait olan taşınmazlar üzerinde, kamu veya özel sektör tarafından gerçekleştirilecek olan yatırımlara ilişkin olarak ilgililerince ruhsat için başvurulduğu halde ilgili idarece başvuru tarihinden itibaren iki ay içinde ruhsat verilmemesi halinde, ilgililerinin valilikten talep etmesi ve valiliğin teklifte bulunması üzerine, Müdürlük ilgili idarenin görüşünü ister. İlgili idare, yapı ruhsatına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmama gerekçelerini etraflıca açıklayarak konu hakkındaki görüşünü en geç onbeş gün içinde Müdürlüğe bildirmek zorundadır. Bildirilmediği taktirde olumsuz görüşün olmadığı kabul edilir. İlgili idare tarafından verilen görüş sonrasında en geç onbeş gün içinde yapılan incelemede talebin yürürlükteki uygulama imar planına, parselasyon planına ve mevzuata uygun olduğunun anlaşılması halinde, yapı ruhsatı Müdürlükçe resen düzenlenir ve ruhsat ve eklerinin onaylı bir örneği ilgili idareye iletilir. Yapılan incelemede eksiklik görülmesi halinde eksiklikler yine bu süre içinde ilgilisine bildirilir. Eksiklikler tamamlandığında en geç beş iş günü içinde yapı ruhsatı düzenlenir. Yapı kullanma izni ve işyeri açma ve çalışma ruhsatına ilişkin başvurular da aynı usulle sonuçlandırılır. Müdürlükler, bu fıkrada sayılan yapılardan kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan, yaptırılan, kullanılan veya işletilenler hariç özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerinin tasarrufunda olanlara veya yap işlet ve devret yöntemi ile yapılanlara ilişkin yapı ruhsatı, yapı kullanma izni, işyeri açma ve çalışma ruhsatının düzenlenmesine dair işlemleri bedeli mukabilinde yapar, ayrıca ilgili idarelerce düzenlenmemesi halinde imar durum belgesi, kanal ve yol kotu tutanaklarını da bedeli mukabilinde düzenleyebilir.

Yürürlükte olan bir imar planı bulunmayan veya mülkiyeti sorunlu olan alanlarda ruhsat düzenlenemez. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmesine ilişkin uygulamalar İçişleri Bakanlığının görüşü doğrultusunda yapılır.

(Ek fıkra:RG-8/9/2013-28759) Bakanlık; ilgili idareler, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan veya onaylanan mekansal planları, harita ve parselasyon planlarını, etüt ve projeleri, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerini, enerji kimlik belgelerini incelemeye, varsa tespit edilen mevzuata aykırılıkları süre vererek verilen süre içinde düzeltmek üzere ilgili idarelere veya kamu kurum ve kuruluşlarına bildirmeye yetkilidir. İlgililer tarafından bu belgelerdeki mevzuata aykırılıklar Bakanlıkça belirtildiği şekilde giderilerek Kanuna uygun hale getirilmezse Bakanlık bu belgelerdeki aykırılıkları gidererek mevzuata uygun hale getirmeye yönelik değişiklik yapmaya ve onaylamaya yetkilidir. Bakanlık yapı ruhsatı alınarak inşa edilen yapıları ve bu yapılarda kullanılan yapı malzemelerini standartlara uygunluk bakımından denetlemeye yetkilidir. Bakanlıkça yapılan denetim sonucunda ruhsat ve eklerine aykırı olduğu veya standartlara aykırı yapı malzemesi kullanıldığı tespit olunan yapılar,

Kanunun 32 nci maddesi kapsamında işlem tesis edilmek üzere ve süre verilerek ilgili idareye bildirilir. İlgili idarelerce, verilen süre içinde yapı tatil tutanağı tanzim edilmez ve yapı mühürlenmez ise veya Kanunda belirtilen süre içinde yapı mevzuata uygun hale getirilmez ise Bakanlık mevzuata aykırı yapılar hakkında Kanunun 32 nci maddesine göre işlem tesis etmek suretiyle, yapı tatil tutanağı tanzim etmeye, mühürlemeye, yıkım kararı almaya ve yıkımın valiliklerce gerçekleştirilmesini sağlamaya, ilgililer hakkında Kanunun 42 nci maddesine göre idari yaptırım kararı vermeye ve idari müeyyideleri uygulamaya yetkilidir. Bu görevlerden, yapı tatil tutanağı tanzim etme, mühürleme ve yıkım kararına ilişkin rapor düzenleme işleri ile denetlemeye ilişkin görevler, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında, denetçi belgesini haiz personel tarafından gerçekleştirilir. İlgililer Bakanlık denetçileri tarafından istenilen her türlü bilgi ve belgeyi, istenilen süre içerisinde vermek zorundadırlar.

Madde 60- (Değişik:RG-2/9/1999-23804) Belediyece, büyüklüğü ve bazı özellikleri dolayısıyla uygun görülen yapıların projeleri, 1/100 veya 1/200 ölçekli, ancak 1/50 ölçekli proje tekniğinde çizilmiş olarak istenir.

Madde 61- (Değişik:RG-13/7/2000-24108) Mevcut yapının yürürlükteki tüm mevzuat hükümlerine aykırı olmaması şartı ile imar planı, bu Yönetmelik hükümleri ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak esaslı tamir ve tadili yapılabilir. Ancak, ilave esaslı tamir ve tadil yapılabilmesi için ruhsat alınması zorunludur. (Mülga cümle:RG-8/9/2013-28759) (…)

Madde 62- (Değişik fıkra:RG-2/9/1999-23804) Yapı ruhsatı alınmış olan yeni inşaat, ilave ve esaslı tadillerde, sonradan değişiklik yapılması istendiğinde mimari projenin yeniden tanzim edilmesi gereklidir.

Bu değişiklik yapının statik ve tesisat esaslarında da değişiklik yapılmasını gerektirdiği takdirde istenen belgelerde de gerekli değişiklik yapılır.

(Değişik fıkra:RG-8/9/2013-28759) Tadilat projeleri de ilgili idarece mühürlenip imzalanır.

İlave ve tadilat projeleri 5 takım olarak düzenlenerek 57 nci maddedeki esaslara uygun olarak onaylanır.

Madde 63- (Değişik:RG-2/9/1999-23804) Basit tamir ve tadiller ile korkuluk, pergola ve benzerlerinin yapımı ile bölme duvarı, bahçe duvarı, duvar kaplamaları, baca, saçak ve benzeri elemanların tamirleri ruhsata tabi değildir. Bunlardan iskele kurmayı gerektirenler için Belediyeye yazılı müracaat edilmesi zorunludur. Bu kapsamda kalmakla birlikte binanın ısı yalıtımını etkileyen işlemler yapılamaz.

Yapı kullanma izni

Madde 64- (Değişik fıkra:RG-1/6/2013-28664) Yapı tamamlandığında tamamının veya kısmen kullanılması mümkün kısımları tamamlandığında bu kısımlarının kullanılabilmesi için, yapı ruhsatını veren ilgili idareden izin alınması zorunludur. Bu iznin alınması için ilgili idareye yapılan başvuru dilekçesi ekinde, fenni mesullerin veya yapı denetim kuruluşlarının yapının projelerine, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını, mevzuata uygun olarak piyasaya arz edilmiş ve bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen mevzuatın gereklerini sağlayan malzeme kullanılıp kullanılmadığını belirten raporları, yetki belgesine haiz mimar, mühendis veya kuruluşlarca tanzim edilen enerji kimlik belgesi ile yapıya ilişkin fotoğrafları yer alır. Enerji kimlik belgesi, yapı kullanma izin belgesi ile birlikte onaylanarak yapı sahibine verilir. (Mülga cümle:RG-8/9/2013-28759) (…) (Mülga cümle:RG-8/9/2013-28759 (…) İlgili idareler, yapı kullanma izni işlemlerinde; uydu antenleri ve diğer haberleşme antenleri ile telefon, televizyon, kablo tv ve internet gibi, sesli ve görüntülü haberleşme ve iletişim sistemlerine dair tesisatı, kullanıcıların aynı hizmeti aynı anda farklı kuruluşlardan sağlanmasına imkan veren çoklu sisteme uygun olarak ve görüntü ve haberleşme kirliliğine yol açmayacak şekilde tesis edilip edilmediğini, ticari binalarda standartlara uygun ve görüntü kirliliğine yol açmayacak şekilde tabela yeri bırakılıp bırakılmadığını, binalarda usulüne uygun atık ayrıştırma bacası yapılıp yapılmadığını, ilgili mevzuatına uygun olarak yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılıp faydalanılmadığını, sitelerde gri su toplama havuzu, dış güvenlik kamerası tesisatı ve benzeri önlemlerin alınıp alınmadığını denetlemek zorundadır.

Mal sahibinin müracaatı üzerine belediye veya valilik, yapının ruhsat ve eklerine, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak tamamlanıp tamamlanmadığını, Türk Standartları Enstitüsü standartlarına uygun malzeme kullanılıp kullanılmadığını belirler.

Yapının mevzuata uygun bulunması halinde, 30 gün içinde yapı kullanma izin belgesi düzenlenir. Aksi halde, eksikliklerinin tamamlanarak yapının mevzuata uygun hale getirilmesi istenir. Eksikliklerin tamamlanmasından sonra, aynı süreç izlenerek yapı kullanma izin belgesi düzenlenip, yapı kullanma izni verilir. Yapı kullanma izin belgesinin birer örneği, mal sahibi ve/veya sahiplerine, yapının müteahhidine, proje müelliflerine ve fenni mesullere verilir.

(Değişik:RG-13/7/2000-24108) Yapının kısmen kullanılması mümkün olan kısımlarına yapı kullanma izni düzenlenebilmesi için, bu bölümlere hizmet veren ortak kullanım alanlarının tamamlanmış ve kullanılabilir olması ve yapıda mevzuata aykırılığın bulunmaması şarttır.

(Mülga:RG-13/7/2000-24108)

Yapı kullanma izninin verildiği tarih, yapının tamamlandığı tarihtir. 5 yıllık ruhsat süresi içinde yapı kullanma izninin düzenlenmesi gerekir. Aksi halde, bu Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki hükümler uygulanır.

Kullanma izni verilmeyen ve alınmayan yapılar elektrik, su, kanalizasyon, haberleşme ve benzeri hizmetlerden ve tesislerden faydalanamazlar. Bu hizmetlerden yararlanılması durumunda hizmeti veren idare sorumludur. Kısmi yapı kullanma iznine bağlanan yapının yalnızca bu bölümleri bu hizmetlerden yararlandırılır.

(Ek fıkra:RG-8/9/2013-28759) Mücavir alan dışında kalan ve yapı inşaat alanı 1000 m2'den az olan binalar hariç diğer binalarda binanın enerji performansını değiştirecek her türlü tadilatın sonunda binanın enerji performansını ortaya koyan enerji kimlik belgesinin yeniden düzenlenmesi zorunludur. Enerji kimlik belgesi düzenlenmemiş binalarda yapılacak tadilatlarda ve ruhsata tabi olmasına rağmen ruhsat alınmaksızın inşa edilen yapılara Kanunun 32 nci maddesi kapsamındaki ruhsat ve yapı kullanma izni işlemlerinde de enerji kimlik belgesi düzenlenmesi şarttır.

(Ek fıkra:RG-8/9/2013-28759) Merkezi ısıtma sistemine sahip binaların ısıtma tesisatı projelerinde termostatik vanalar, oda termostatları ve sıcaklık sensörleri gibi merkezi veya lokal ısı veya sıcaklık kontrol cihazları ile projenin gereğine göre ısı sayaçları veya ısı ölçer gibi ısınma maliyetlerinin ısı kullanım miktarına bağlı olarak paylaşımını sağlayan sistemlere yer verilmesi zorunlu olup, buna aykırı olarak hazırlanan projeler ilgili mercilerce onaylanmaz, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni verilmez. Bu sistemlerin tesis edilmediği merkezi ısıtma sistemine sahip mevcut binalarda 57 nci madde kapsamında ilgili mühendislerce; binanın tesisatlarının ve enerji performansının, bu sistemin kurulmasına uygun olup olmadığına ve fen ve sağlık kurallarına uygunluğuna dair rapor düzenlenmeden uygun hale getirilmesine ve bu sistemin kurulmasına ilişkin tesisat projeleri hazırlanarak ilgili idarelerce onaylanmadan bu amaçla yapılacak tadilat ruhsatı talepleri karşılanmaz. Bireysel ısınma sisteminden merkezi ısıtma sistemine dönüştürülen binalarda da bu hüküm uygulanır. Bu işlerin yaptırılmasında 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri çerçevesinde bina veya toplu yapı kat malikleri kurulu yetkili ve sorumludur.

Yapı kullanma izinlerinde başvuru sahibinden bilgi ve belge istenmesine ilişkin esaslar

MADDE 64/A – (Ek:RG-3/4/2012-28253)

Yapı kullanma izinlerine ilişkin başvurularda, başvuru sahibinin dilekçesi veya idare tarafından hazırlanmış matbu form ile yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmediğine ilişkin fenni mesul veya yapı denetim kuruluşu raporları dışında herhangi bir belge istenmez.

Yapı kullanma izni vermeye yetkili idarenin görevi gereği kendisinde bulunan bilgi ve belgeler ile daha önce başvuru sahibinden alınarak kurum kayıtlarına aktarılan ve değişmediği başvuru sahibi tarafından beyan edilen belgeler yeniden istenmez.

Diğer idarelerin elektronik ortamda paylaşıma açtığı bilgi ve belgeler, başvuru sahibinden istenmez. Ancak, bu bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir.

Yapı ruhsatına ilişkin bilgilerin Kimlik Paylaşım Sisteminde (KPS) bulunması halinde söz konusu bilgiler buradan temin edilir. KPS üzerinden erişilebilen bilgiler yapı sahipleri veya vekillerinden istenmez.

Yapı kullanma izin belgesi verilmesine ilişkin işlemler sırasında ilgili yapıya ait numarataj veya kanal bağlantısı yapılmasına ilişkin bilgilere ihtiyaç duyulması halinde bu bilgiler belediyelerin numarataj veya kanal işlemlerinden sorumlu birim veya kurumları tarafından ilgili idareye elektronik ortamda sunulur. Başvuru sahiplerinden numarataj veya kanal işlemlerine ilişkin belge istenmez. Belediyelerin numarataj ve kanal işlemlerinden sorumlu birim veya kurumları söz konusu bilgileri elektronik ortamda kayıt altına almakla ve yapı kullanma izni vermeye yetkili idarelerle paylaşmakla yükümlüdür.

Yapı kullanma izni vermeye yetkili idarece, başvuru sahibinden kullanılan malzemenin irsaliye ve faturası, doğalgaz uygunluk belgesi, yangın güvenlik (itfaiye) raporu, sığınak raporu, emlak alım vergisi ilişik kesme belgesi, yapı denetim kuruluşu tarafından gerçekleştirilen temel, toprak ve ısı yalıtım vizeleri başta olmak üzere herhangi bir vize işlemi için ilgili idarece hazırlanacak onay belgesi, çevre düzenine ilişkin yazı, işgaliye borcu olmadığına ilişkin yazı, vergi dairelerinden vergi borcu olmadığına ilişkin belge, belediye tarafından alınan vergi ve harçların makbuzları ve buna benzer belgeler istenmez.

İlgili idareler, bu maddenin yayımından itibaren en geç bir yıl içinde bu maddede yapı kullanma izin belgesi için öngörülen elektronik ortamda veri paylaşımına ilişkin tedbirleri almak ve bu verileri yapı kullanma izni vermeye yetkili idarelerin erişimine açmakla yükümlüdür.

Geçici Madde 1 – (Değişik:RG-8/9/2013-28759)

Mevzuat değişikliği veya yapıdaki kat veya alan artışları nedeniyle asansör yapılması zorunlu mevcut yapılara ilişkin ilave veya tadilat ruhsatı taleplerinde bina içinde yapılacak tadilatlarla asansör tesis edilememesi halinde engellilerin de erişiminin sağlanabilmesi için ön, yan ve arka bahçe mesafeleri içinde parsel sınırına en az (1.50) m. mesafe bırakmak kaydıyla asgari ölçülerde panoramik asansör veya ulaşılacak katın yüksekliğinin uygun olması halinde mekanik platform yapılabilir.

Geçici Madde 2- (Ek:RG-13/7/2000-24108) (Değişik:RG-8/9/2013-28759)

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce ruhsat alınmış ve yasal süresi içerisinde henüz başlanmamış veya başlanıp ruhsat müddeti devam eden veya ruhsatı hükümsüz hale gelen inşaatlar ile yapı kullanma izin belgeli mevcut yapılara ilişkin ruhsat başvurularında; ilgilisinin

talebi halinde can ve mal güvenliği ile enerji verimliliğine ilişkin tedbirler alınmış olmak koşuluyla bu Yönetmeliğin lehte olan hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 3 – (Ek:RG-11/9/2008-26994)(2) (Değişik:RG-8/9/2013-28759)

Bu Yönetmeliğin 59 uncu maddesinde sayılan yapı tatil tutanağı tanzim etme, mühürleme ve yıkım kararına ilişkin rapor düzenleme işi ile imar denetimine ilişkin diğer görevler, yeni bir düzenleme ile yetkilendirme yapılıncaya kadar, Bakanlık Oluru ile "Bakanlık Denetçisi" olarak yetkilendirilip belge verilen ve en az 3 yıl mesleki deneyimi olan Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında görevli yeterli sayıda; mimar, mühendis, şehir plancısı unvanlı personel ile üniversitelerin en az 4 yıllık hukuk fakültelerinden mezun personel tarafından Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yerine getirilir.

Geçici Madde 4 – (Ek madde:RG-1/6/2013-28664) (Değişik:RG-8/9/2013-28759)

1/6/2013 tarihinden önceki mevzuata göre ve mevzuatına uygun olarak kısmen veya tamamen yapılaşması teşekkül etmiş imar adalarında açık ve kapalı çıkmalar ile binaların yola olan uzaklıkları mevcut teşekküle göre belirlenir. Yan bahçe mesafeleri ve açık ve kapalı çıkma ölçüleri parselin sağında ve solunda bulunan mevcut binaların yan bahçe mesafesine ve bu mesafe içinde yapılan açık ve kapalı çıkmalara uygun olarak verilir. Arka bahçe mesafeleri ve bu mesafe içinde yapılacak açık ve kapalı çıkmalar; bitişik nizam yapı adalarında mevcut teşekküle, ayrık nizam yapı adalarında ise bitişiğindeki komşu parsellerin yapılaşmasına uygun olarak belirlenir. Kotlandırma ve arka bahçelerin tesviyesi komşu parsellerdeki uygulamalara göre yapılır. Bu imar adalarında yapı yaklaşma mesafeleri ve açık ve kapalı çıkma ölçülerini imar durumu belgesinde belirlemeye ilgili idaresi yetkilidir.

Geçici Madde 5- (Ek:RG-8/9/2013-28759)

Kamu kurum ve kuruluşlarınca bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce ihale kararı veya ihale tarihi alınmış veya ihalesi yapılmış olan ancak ruhsat düzenlenmemiş yapıların ruhsatı düzenleyen idareye bildirilmesi halinde bu yapıların ruhsat işlemleri 1/6/2013 tarihinden önce yürürlükte olan mevzuata göre sonuçlandırılır. Binalarda enerji verimliliğine ilişkin yapılacak uygulamalar ile binalarda yangın tedbirlerine ilişkin uygulamalarda da ihale kararının veya ihale tarihinin alındığı veya ihalenin yapıldığı tarihte yürürlükte olan mevzuata göre ruhsat düzenlenir.

Geçici Madde 6- (Ek:RG-8/9/2013-28759) (Değişik:RG-22/5/2014-29007) (4)

Bu madde değişikliğinin yürürlüğe girdiği tarihten önce; belirli parsellere yönelik olarak; yıkım ruhsatı başvurusunda bulunulan veya binası yıkılan veya riskli yapı tespiti yaptırılan veya Bakanlıkça lisanslandırılan kuruluşlarca yapı kimlik numarası alınarak riskli yapı tespit

işlemlerine başlanılan veya inşaat sözleşmesi yapılan veya proje sözleşmesi yapılan veya inşaat yahut proje yapmak için noter tasdikli taahhütname veya vekâletname alınan veya yeni inşaat yapmak üzere; ifraz, tevhit, yola terk işlemi için başvurulan veya imar durum belgesi, yol kotu tutanağı, aplikasyon krokisi almak üzere başvurulan veya zemin ve temel etüt raporu hazırlanan parsellere ilişkin, madde değişikliğinin yürürlüğe girdiği tarihten önce veya sonra yapılan yapı ruhsatı müracaatları, (Değişik ibare:RG-14/11/2015-29532) 1/1/2017 tarihine kadar sonuçlandırılmak kaydıyla, bu Yönetmelik hükümlerine veya ilgilisinin talebine göre Yönetmeliğin 14/9/2013 tarihli, 8/9/2013 tarihli ve 1/6/2013 tarihli değişiklik hükümlerine veya 1/6/2013 tarihinden önce yürürlükte olan ilgili idarelerin mevzuatına göre neticelendirilir. Ancak bu madde hükmü hiçbir şekilde yapının plânla belirlenen kat adedini ve emsalini artırmak amacıyla uygulanamaz ve bu amaçla yapı ruhsatı düzenlenemez.

Geçici Madde 7- (Ek:RG-8/9/2013-28759)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihe kadar mücbir sebeplerle başvuru yapamamış olanların 1/6/2013 tarihinden itibaren en geç bir yıl içinde yapı ruhsatı almak için yaptıkları ve yapacakları müracaatlar; bu Yönetmeliğin tanımlarına, genel hükümlerine ve ruhsata ilişkin hükümlerine aynen uyulmak suretiyle sonuçlandırılmak kaydıyla ilgili idarelerin imar yönetmeliklerinin 1/6/2013 tarihinden önce yürürlükte bulunan diğer hükümlerinin lehte olanlarına göre neticelendirilir.

Geçici Madde 8- (Ek:RG-8/9/2013-28759)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihe kadar 1/6/2013 tarihinden sonra yürürlükte olan mevzuata göre yapılan müracaatlar bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tabi olduğu mevzuatın lehte olan hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Geçici Madde 9- (Ek:RG-8/9/2013-28759)

Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin dördüncü fıkrasının uygulamasına ilişkin süreler, üst kademe planları 2/8/2013 tarihinden önce onaylanmış planlarda 1/1/2014 tarihinden itibaren başlar.

Geçici Madde 10 – (Ek:RG-5/2/2016-29615)

22/5/2014 tarihinden önce yapı ruhsatı almaya yönelik olarak işlemlere başlanılmış olan ve bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce veya sonra yapılan yapı ruhsatı başvuruları, (Değişik ibare:RG-8/12/2016-29912) 30/6/2017 tarihine kadar sonuçlandırılmak kaydıyla, başvuru sahibinin talebine bağlı olarak, ilgili işlem tarihinde yürürlükte olan Yönetmeliğin 30/5/2013 tarihi ve sonrasında yürürlükte olan hükümlerine göre neticelendirilir. Ancak, bu madde hiçbir şekilde bu Yönetmelik hükümlerinin karma kullanımı ve yapının planla belirlenen kat adedini artırmak amacıyla uygulanamaz ve bu amaçla yapı ruhsatı düzenlenemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

(Değişik Bölüm Başlığı:RG-14/11/2015-29532)

Son Hükümler

Madde 65 - Bu yönetmelik 3194 sayılı İmar Kanunu ile birlikte yürürlüğe girer.

Madde 66 – (Değişik:RG-14/11/2015-29532)

Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre ve şehircilik Bakanı yürütür.

(1) 19/8/2008 tarihli ve 26972 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik değişikliği ile bu Yönetmeliğin "3030 sayılı Kanun Kapsamı Dışında Kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği" olan adı metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu değişiklik, 19/8/2008 tarihinden geçerli olmak üzere, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(3) Bu değişiklikle ilgili düzeltme için 15/9/2013 tarihli Resmî Gazete'ye bakınız.

(4) Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun 30/9/2015 tarihli ve YD İtiraz No: 2015/1064 sayılı Kararı ile Geçici madde 6 nın yürütmesinin durdurulmasına karar verilmiştir.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin

Tarihi	Sayısı
2/11/1985	18916 mükerrer

Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin

	Tarihi	Sayısı
1.	12/8/1987	19542
2.	4/12/1987	19654
3.	6/8/1997	23072
4.	2/9/1999	23804
5.	13/7/2000	24108
6.	19/8/2008	26972

7.	11/9/2008	26994
8.	26/11/2011	28124
9.	3/4/2012	28253
10.	14/4/2012	28264
11.	1/6/2013	28664
12.	8/9/2013	28759
13	14/9/2013	28765
14.	22/5/2014	29007
15.	14/11/2015	29532
16.	5/2/2016	29615
17.	8/12/2016	29912

G) KENTLEşME VE İMAR HUKUKU

İMAR BİLGİLERİ

Şehir

Şehir, alan ve nüfus itibari ile belirli düzeye ulaşmış değişik sektörlerde çalışan insanların toplandığı mekândır.

Yönetsel Tanım Köy Kanunu; nüfusu 2.000'den aşağı yerleşmeleri köy, 2.000–20.000 arasındakileri kasaba, 20.000'in üzerindekileri de şehir olarak tanımlamıştır. Belediye Kanunu da bir yerleşme biriminde belediye örgütü kurulabilmesi koşulları arasında o yerleşme biriminin son nüfus sayımına göre 2.000'den çok nüfuslu olmasını öngörmektedir.

Yasa'nın bu hükmünden nüfusu 2.000'den çok olan yerleşmeleri şehir, daha az olan yerleri köy saydığı anlaşılabilir. Köy ve Belediye Yasaları'nın yönetim düşüncesiyle yaptığı bu sınırlama birlikte ele alındığında 2.000 nüfustan az yerleşmeler köy 2.000 -20.000 arasındakiler kasaba,

20.000'nin üstündekiler şehir (kent) olarak adlandırılabilir. Ancak kanunlarda zaman zaman değişiklikler söz konusu olduğundan bu tanım da değişebilir.

Fonksiyonel Tanım

Bir yerleşmenin şehir sayılmasında nüfus etken bir faktör olarak tek ölçü değildir. şehir daha başka değişkenlerle de sıkı sıkıya bağlantılıdır. Bu değişkenler:

- Üretim özelliği (tarımsal ve tarımsal olmayan üretim)
- Büyüklük (nüfusla ölçülebilir)
- Yoğunluk (birim alanda oturan nüfus)
- Heterojenlik (çok fonksiyonluluk) Bu değişkenlere göre şehir: Tarımsal olmayan üretim yapılan üretimin denetlendiği ve dağıtıldığı büyüklük, yoğunluk, heterojenlik ve bütünleşme yönlerinden belirli düzeye ulaşmış yerleşme olarak tanımlanabilir.
- Planlama Açısından Tanımı

3194 sayılıİmar Kanunu nüfusu 5.000'ni aşan belediyeleri ve nüfusu 5.000'den az olsa bile ilçe merkezi belediyelerini yol istikamet planlarını yaptırmakla, nüfusu 10.000'ni aşan belediyelerle nüfusu 10.000'den aşağı olan il merkezi belediyelerin imar planları ile kanalizasyon projelerini yaptırmakla zorunlu tutmuştur. Yasa'nın bu hükmüne göre nüfusu 5.000 – 10.000 arasında olan belediyeler yol istikamet planlarını, nüfusu 10.000'in üstündeki belediyelerde imar planlarını ve kanalizasyon planlarını yaptıracaklardır. Köy, Belediye ve İmar Yasaları'nın yukarıda açıklanan hükümlerinden ayrı olarak konu üzerinde araştırma yapan plancılar, yerleşme türlerinin planlamanın özüne etki yapacağı düşüncesi ile yerleşmeleri küçükten büyüğe doğru şu şekilde sıralamışlardır:

- Köy
- Kasaba
- şehir
- Büyükşehir Yani şehir,

kentte yaşayan insanların kültürlerini kendi dokusu ve işlevsel biçimi ile gelecek zamanlara

aktaran bir ayna, geçmişle gelecek arasında iletişim kuran bir köprüdür.

- Şehircilik
- Şehircilik, insan yerleşmelerini düzenleme ve örgütleme sanatı, en geniş anlamı ile kentsel ya da kırsal mekânı en iyi şekilde işleyecek ve toplumsal ilişkileri iyileştirecek biçimde düzenleme sanatına denir.
- Türkiye'de şehircilik ve Sorunları

Teknoloji hızlı ve büyük çapta gelişmiş, siyasi, ekonomik ve toplumsal hayatı etkileyen nüfus 20. yüzyılın başından itibaren olanca hızıyla artmıştır. Sanayinin gelişmesi ve yüzyılın sonlarına doğru büyük aşama göstermesi ülkemizde şehirlerin o zamana kadar küçük değişmelerle süregelen durağan yapısını sarsmış, şehirler hızla değişmeye ve gelişmeye başlamıştır. Özellikle 20. yüzyılın ortalarından itibaren izlenen hızlı nüfus artışı, tarımsal toprakların kırsalda yaşayan insanları besleyememesi, daha iyi hayat şartlarının bulunacağı umuduyla köyden şehre göç hareketleri şehirleşme hareketlerinin başlangıcı olmuştur. Ülkemizde şehirleşme İkinci Dünya Savaşı sonunda 1947 yılından itibaren tarımda makinenin kullanılmasıyla başlar. Değişme önce kırda (tarımda) olmuş daha sonra şehirlerde hareket başlamış ve özellikle 1950'den sonra hız kazanmıştır.

Ülkemizin şehirleşmesinin nedenleri şu şekilde sıralanabilir: Makineleşmeden doğan topraktan kopma olayı: Tarıma makine girdiği zaman emek açığı çıkmaktadır. Bir traktörün on tarım işçisini açığa çıkardığı hesaplanmıştır. Toprak mülkiyetindeki kutuplaşma olayı: 200 dekardan küçük toprak sahipliğinin yaygın olduğu bölgelerde toprakların 1/4'ünün yitirildiği gözlenmiştir. Toprağını yitirenler şehre göç etmektedir. Ulaşım ve haberleşme olanaklarının artması: Ulaşım ve haberleşme olanaklarının artması kırdakilerin şehrin yöresel durumunu yakından tanımalarına ve daha çok bilinçlenmelerine yardımcı olmakta ve şehre göçme isteklerini artırmaktadır. Yaşam güvensizliği: Az da olsa kırdaki yaşam güvensizliği (asayişsizlik) şehre göçe neden olmaktadır. şehirleşmeye ilişkin sorunların genel bir sınıflaması yapılmak istendiğinde şu şekilde bir sıralama yapmak mümkündür:

- Ekonomik sorunlar (sanayileşememe, örgütleşememe)
- Sosyal sorunlar
- Fiziksel sorunlar (yerleşme ve tabakalaşma sorunları)
- Altyapı sorunları
- Mali (parasal) sorunlar Sorunların her biri çok yönlü araştırmayı ve incelemeyi gerektirecek niteliktedir.
- İmar Mevzuatı

İmar planlama çalışmalarını düzenleyen temel yasa 1985 yılında yürürlüğe girmiş bulunan "3194 sayılı İmar Yasası"dır. Ancak planlama çalışması birçok disiplinin bir arada bulunduğu çalışmadır. Bu nedenle yerleşmelerin fiziki mekânı ile ilgili olarak çıkarılmış bulunan birçok yasa, yönetmelik, kanun hükmünde kararname, tüzük, genelge planlama sırasında kullanılmaktadır. Bütün bunlar İmar Mevzuatı'nı oluşturmaktadır.

- İmar Kanunu Hakkında Genel Bilgi Bu kanun yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların plan, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacı ile düzenlenmiştir. Yani kanun, yerleşme yerlerinin sağlıklı, çağdaş gelişmesi için gerekli düzenlemeleri getirmektedir. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışında kalan yerleşmelerde yapılacak planlar ile inşa edilecek resmî ve özel bütün yapılar bu kanun hükümlerine dâhildir. Yani kanun tüm yapı planlarını ve yapıları kapsamaktadır. Herhangi bir saha her ölçekteki plan esaslarına, bulunduğu bölgenin şartlarına ve yönetmelik hükümlerine aykırı maksatlar için kullanılamaz.

Türk Silahlı Kuvvetleri'ne ait yapılar için bu kanun hükümlerinin ve bu kanun hükümlerinden hangisinin ne şekilde uygulanacağı Millî Savunma Bakanlığı ile Bayındırlık ve İskân Bakanlığı tarafından müştereken belirlenir.

- İmar Tüzesi Hakkında Genel Bilgi

İmar ile doğrudan veya dolaylı olarak ilgili tüm yasa, yönetmelik, tüzük, plan ve genel emirlerin tümüne birden imar tüzesi denir. Tüze içinde konu ile ilgili olanlar geçerlilik sırasına göre aşağıdaki gibi sıralanır:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- Türk Medeni Kanunu
- İmar Kanunu
- İmar Tüzüğü
- İmar Planı
- İmar Yönetmeliği
- Genelgeler İmar Tüzüğü imar planlarına çerçeve olan ilkelerdir. İmar Tüzüğü İmar Kanunu'na aykırı olamaz. İmar planı da İmar Tüzüğü'ne aykırı olamaz.
- İmar Yönetmeliği Hakkında Genel Bilgi

İmar planının getirdiği ilkeler göz önünde bulundurularak beldeyeye özgü yerel gereksinmeler dikkate alınarak hazırlanan yönetmeliğe İmar Yönetmeliği denir. Bu yönetmelik, imar planı uygulamasında doğacak problemleri çözmek ve eksiklikleri gidermek amacıyla hazırlanır. İmar Yönetmeliği aynı zamanda yerel ayrıntıları çözmek için de hazırlanır. Örneğin soğuk olan bölgelerde çift cam takılması, deprem bölgelerinde yüksek katlara izin verilmemesi, parsel boyutları gibi konular yönetmeliklerde belirtilir.

İmar Kanunu, İmar Yönetmelikleri'ni hazırlama görevini Bayındırlık ve İskân Bakanlığı'na vermiştir. Bakanlık, büyükşehir belediyeleri dışında kalan belediyeler için tek tip olarak İmar Yönetmeliği hazırlamıştır. Belediyeler İmar Kanunu'na aykırı olmamak kaydı ile gerekli gördükleri hususlarda belediye meclisi kararına bağlayarak yönetmeliğe ilave yapabilirler. Bu ilaveler mahallinde yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer. Büyükşehir belediyeleri, İmar Kanunu'na aykırı olmamak kaydı ile büyükşehir meclisine imar yönetmeliği hazırlama görevi vermiştir.

- Belediyeler

Belediye, beldenin ve belde halkın yerel mahiyetteki ortak ihtiyaçlarını karşılamakla yükümlü yerel yönetimdir. Yerel yönetim kuruluşları içinde en önemlisi belediyelerdir. Nüfusumuzun % 70'e yakını belediye sınırları içinde yaşamaktadır. Türkiye'de ayrı kanunlarla düzenlenen iki çeşit belediye olmasına rağmen esas itibarıyla büyükşehir belediyeleri, il belediyeleri, ilçe belediyeleri ve belde belediyeleri vardır. Bunlardan büyükşehir belediyeleri ayrı kanunla il belediyeleri, ilçe belediyeleri ve belde belediyeleri de bilinen Belediye Kanunu'yla kurulmuşlardır.

- Görev ve Yetkileri

Diğer yerel yönetim birimlerine göre belediyeler daha geniş kapsamlı görevlere sahip kılınmıştır. Ancak kent içinde belediyelerin sorumluluğunda olması gereken birçok hizmet, merkezî yönetim tarafından yürütülmektedir. Belediye Kanunu'nda belediyenin görevleri belirlenmiştir. Belediyeler, kanunlara uygun olarak belde halkının sağlık, huzur ve refahını sağlamak ve yükseltmek için yapılacak tüm çalışmalar için görevlidir. Belediyelerin dersimiz ile ilgili görevleri şunlardır:

- Belde halkının ihtiyacı olan içme suyu projesi hazırlamak ve getirmek
- Belediye sınırları içerisinde imar planları yapmak ve uygulamak
- Kanalizasyon ve yol projeleri yapmak, uygulamak
- Beldenin hâlihazır haritasını yapmak ve onaylamak
- İmar yönetmeliği hazırlamak ve uygulamak
- Çocuk parkları, fidanlıklar, oyun ve spor yerleri yapmak

Büyükşehir Belediyelerinin Görevleri

Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

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

★ Büyükşehir ulaşım ana planını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak

★ Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak

★ Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak

★ Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak

★ Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek

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

★ Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak

★ İlçe Belediyelerinin Görevleri

Büyükşehir belediyelerine ait görevler dışında kalan ve yürürlükteki mevzuatla belediyelere verilen bütün görevler ilçe belediyesince yürütülür. Büyükşehir belediyesinin görevleri dışında kalan ve belediyelerin yapmaları gereken tüm işler ilçe belediyelerinin görevleridir. Büyükşehir belediyesi ve ilçe belediyesi olarak ayrılmamış olan belediyeler, büyükşehir ve ilçe belediyelerine ait olan görevleri yerine getirirler.

Belediyenin Organları Belediyenin organları şunlardır:

- Belediye meclisi
- Belediye encümeni
- Belediye başkanı

Belediye Meclisi

Belediye meclisi, belediyenin genel karar organı olup yürürlükteki kanuna ve diğer seçim mevzuatına göre halk tarafından seçilir. Üye sayısı belediyenin büyüklüğüne göre değişir. Büyükşehir belediyelerinde, belediye meclisi üyeleri ilçe sayısına göre belirlenir.

Belediye meclisinin imarla ilgili görevleri şunlardır:

- Belediyenin sınırını ve mücavir alan sınırını belirlemek
- Hâlihazır haritaları, nazım imar planı ve uygulama imar planlarını yaptırmak ve onaylamak
- Kesinleşen imar planlarında değişiklik yapmak
- Belediye imar programlarını onaylamak
- Büyükşehir kapsamı dışında kalan belediyeler için tip İmar Yönetmeliği'ni kabul etmek ve yönetmelik hükümlerine ilave edilmesini kararlaştırmak
- Büyükşehir kapsamındaki belediyeler için İmar Yönetmeliği'ni hazırlamak ve yürürlüğe koymak

Belediye Encümeni

Belediye encümeni, belediyenin karar organıdır. Belediye meclisinin kendi üyeleri arasından seçilen üyelerle belediye daire müdürlerinden oluşur. Seçilmiş üyeler 2'den az ve daire amirlerinin yarısından fazla olamaz.

Büyükşehir belediye encümenlerinde seçilmiş üye bulunmaz. Encümene belediye başkanı başkanlık eder. Başkan bu yetkisini bir başkasına devredebilir. Belediye encümenin imara ilişkin görevleri şunlardır:

- İmar yasa ve yönetmeliklerine aykırı yapılan yapıların yıkımına karar vermek gerektiğinde yıkımın belediyece yapılmasına karar vermek

- Geçici inşaat izni vermek
- Kamulaştırma kararı vermek
- İmar mevzuatına göre birleştirme ayırma ve kat irtifakı hakkı tesisine veya bu hakkın kaldırılmasına karar vermek
- Parselasyon planlarını onaylamak
- Yapılacak düzenleme sahaları sınırını belirlemek; kadastro ayırma çapı, imar ada dağıtım çizelgelerini onaylamak

Belediye Başkanı

Belde halkı tarafından beş yıllık süre için seçilir. Belediyenin yürütme organıdır. Belediye başkanının görevleri şunlardır:

- Belediyenin emir ve yasaklarını uygulamak
- Belediye mallarını korumak ve yönetmek
- Belediyenin gelir ve alacaklarını izlemek
- Belediye meclisi ve encümeninin aldığı kararları uygulamak
- Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek

İmar Planı ve Cesitleri

Ülke, bölge ve kent verilerine göre oturma, çalışma, sosyal ve kültürel ihtiyaçlar, dinlenme, eğlenme ve bu fonksiyonlar arasında ulaşımı sağlayacak en iyi çözüm ve dengeyi belde halkına getirmek amacıyla hazırlanan planlardır.

Nazım İmar Planı

Bir şehirsel yerleşmenin genellikle 20 yıllık süre içinde yerleşme prensiplerini ve gelişmesinin niteliğini ve niceliğini kesin olarak belirtmeden ana hatlarıyla veren (alan, yoğunluk, kullanma şekli, ana ulaşım ağı gibi) uygulama planı için ön şart ve kılavuz olan plana nazım imar planı denir. şehrin ana dokusunu gösterir. Kesin sınır ve biçim belirlemez. Bir düşünce projesidir. Üzerinden ölçü alınamaz ve uygulama için kullanılamaz. Varsa bölge ve çevre düzeni planlarına uygun olarak hâlihazır haritalar üzerine yine varsa kadastral durumu işlenmiş olarak çizilir. Arazi

parçalarının genel kullanılış biçimleri, başlıca bölgelerin gelecekteki nüfus yoğunlukları, yapı yoğunlukları, çeşitli yerleşme alanlarının gelişme yön ve büyüklükleri, ilkeleri, ulaşım sistemleri ve problemlerin çözümü gibi hususları gösterir. Nazım planının getirdiği ilkeleri açıklamak için bir de rapor düzenlenir. Rapor planın tamamlayıcı bir parçasıdır. Plan raporuyla bir bütündür. Nazım imar planları belediye sınırlarını, varsa mücavir alanları kapsayacak şekilde düzenlenir.

- Uygulama İmar Planı

Onaylı hâlihazır haritalar üzerine varsa kadastral durumu işlenmiş olan ve nazım imar planına uygun olarak hazırlanan ve çeşitli bölgelerin yapı adalarını, bunların yoğunluk ve düzenini, yolları ve uygulama için gerekli imar uygulama programlarına esas olacak uygulama etaplarını ve esaslarını ve diğer bilgileri ayrıntıları ile gösteren planlardır. Bu planlar 1/1000 ölçekte düzenlenir.

- Yol İstikamet Planı

Yol istikamet planları, bu planı yapmaları gereken belediyelerin belediye meclislerince beldelerindeki önemli yolları ve bu yolların iki yanını düzenlemek için yapılan plandır. İmar Yasası nüfusu 5.000 – 10.000 arasındaki belde belediyeleri ile ilçe merkezi belediyelerinin yol ve istikamet planları yapmalarını zorunlu kılmıştır. Yol istikamet planları varsa üzerine taşınmaz sınırları çizilmiş ve onaylanmış hâlihazır haritalar üzerine çizilir. Yol istikamet planları nazım imar planı ve uygulama imar planı olarak düzenlenir. Nazım planı için açıklayıcı plan raporu hazırlanır. Yol istikamet planlarının çiziminde nazım imar planı için 1/2.000 ya da 1/5.000 uygulama imar planları için 1/1.000 ölçekleri kullanılır.

Mevzi İmar Planı Mevcut imar planı sınırları dışında olup bu planla bütünleşmeyen bir konumda bulunan alanlar üzerinde hazırlanan sosyal ve teknik altyapı ihtiyaçlarını kendi bünyesinde sağlamış olan planlardır

Revizyon İmar Planı

Gerek nazım ve gerekse uygulama imar planlarının ihtiyaca cevap vermediği ve uygulamasının problem olduğu durumlarda planın tümünün veya büyük bir kısmının plan yapım tekniklerine uyularak yenilenmesi sonucu elde edilen plandır.

Ek İmar Planı

Mevcut imar planının gelişme alanları açısından ihtiyaca cevap vermediği hâllerde, mevcut imar planına bitişik ve mevcut imar planının genel arazi kullanış kararları ile tutarlı ve yine mevcut imar planı ile ulaşım açısından bütünlük ve uyum sağlayacak biçimde hazırlanmış bulunan plandır.

- İmar Planı Yapım Yolları
- İmar Kanunu, Bayındırlık ve İskân Bakanlığının resen yaptırma hakkı saklı kalmak suretiyle belediye sınırları içinde ilgili belediyelere, belediye sınırları dışında ilgili valiliklere imar planını yapma veya yaptırma yetkisini vermiştir.

Doğrudan (Emanet Usulü)

Doğrudan imar planların yapılması, planı yapacak idarenin kendi yapacağı planı kendi elemanları ile yapması demektir. İmar planının ilgili idarece doğrudan yapılması durumunda ilgili idarenin planlama grubunda kadrolu veya sözleşmeli olarak istihdam edilenlerin o yerleşmenin imar planlarının hazırlanmasında geçerli olan yeterliliğe sahip olması şarttır. İmar planını doğrudan yapacak ilgili idare, planlama grubunda görev alacakları bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.

İhale Yolu İle

İmar planını yapacak idare plan yapımını ihale ile plan yapma yeterliğine sahip kişi ve kurumlara yaptırabilir. İmar planlarının ihale yolu ile yaptırılması durumunda plan müellifinin İmar Planlarının Yapımını Yüklenecek Müellif ve Müellif Kuruluşlarının Yeterlik Yönetmeliği'nde o

yerleşme için belirlenen asgari yeterlik belgesine sahip olması şarttır. Planlama yarışmaları sonucunda yapılan ihaleler bu hüküm dışındadır. İller Bankası Genel Müdürlüğünün bu amaç ile hazırlanan tip sözleşme ve teknik şartname esaslarına uyularak ihale yapılır ancak sit, sanayi, turizm gibi özel ayrıntılı çalışılması gerekli yerlerde özel şartname ve teknik şartname yapılabilir.

İller Bankası Genel Müdürlüğüne Yetki Vererek

İlgili idare, plan yapma yetkisini İller Bankası Genel Müdürlüğüne devreder. İller Bankası Genel Müdürlüğü bu ilgili yerin imar planlarını yapar veya yaptırır. İller Bankası İmar planı ihalelerinde İller Bankası Genel Müdürlüğünce bu amaçla hazırlanan tip sözleşme ve teknik şartname esaslarına uyulur. Bu esaslar sit, sanayi, turizm gibi ağırlıkları nedeni ile özel ve tafsilatlı çalışma gerektiren durumlarda veya bölge şartlarına uymak amacıyla değiştirilmek suretiyle özel sözleşme ve teknik şartnameler yapılabilir.

Yarışma Yoluyla

İlgili idare, planı yapılacak yerin imar planının yapılması için yarışma açar. Bu yarışma için sözleşme, şartname hazırlar. şartları uygun olan yapımcılar bu yarışmaya katılır. Bu yarışma için bir seçici kurul oluşturulur. Seçici kurul sayısı, tek olmak üzere en az 9 kişidir. Bu sayının üçte ikisi şehir ve bölge plancıları odasından, üçte biri de işin sahibi tarafından seçilir. Yeteri kadar danışman ve rapor yazıcı bulunur. Seçici kurul şartları hazırlar yarışmanın duyurulmasından önce bir inceleme yapar, yarışma sözleşmesi hazırlar. Yarışma süresi dolunca ödül ve mansiyon verilmeye değer olanları belirler. Yarışma sonunda birinci olan belediye meclisince görüşülüp kabul edildikten sonra belediye başkanı tarafından imar planı onaylanır ve kesinleşir. İmar Kanunu'nun ilgili maddesinde belirtilen hususlarda Bayındırlık ve İskân Bakanlığı doğrudan plana müdahale edebilir. O bölgedeki imar alanını kendisi doğrudan belirleyebilir. İlgili idareye imar planın istediği şekilde olmasını belirtir. İlgili idarenin katılıp katılmaması önemli değildir, Bayındırlık ve İskân Bakanlığının isteğine uyulur.

Plan Hazırlık Çalışmaları

Planlar yapılırken hazırlık çalışmaları gerektirir.

Belediye Sınırının Belirlenmesi

Belediye örgütü tüzel kişiliğe sahip bir yerel yönetim birimidir. Bu örgüte kendi yasasıyla ve öteki birtakım yasalarla görevler verilmiş ve yetkiler tanınmıştır. Belediye örgütüne verilen görev ve tanınan yetkilerin alanını çevreleyen sınıra belediye sınırı denir.

İmar Tüzüğü'nde belediye sınırı imar sınırı olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle belediyenin sağlıklı çalışabilmesi için belediyeye sınırının öncelikle belirtilmesi gerekmektedir. Belediye sınırının belirlenmesi sırasında şu hususlar göz önüne alınmalıdır:

- Arazinin kullanılışı, beldenin çalışma yapısı
- Arazinin tarımsal, jeolojik ve topoğrafik yapısı
- Yerleşmelerin birbiriyle olan ilişkisi
- şehirlerin gelişme hız ve yönleri
- Bölgenin iklimini ve ulaşım ağları Bu faktörler göz önüne alınarak belediye sınırları belirlenmeli ve gerekli yasal düzenlemeler yapılmalıdır.

Bu faktörler ışığında saptanan sınır, olabildiğince yol, dere tepe gibi belli ve değişmeyecek yerlerden geçirilmelidir. Özel ve tüzel kişilere ait taşınmazlar bölünmeden belediye sınırı geçirilmelidir. Belediye sınırları belediye meclislerince kararlaştırılır. Saptanan sınır için durumu açıklar bir sınır kâğıdı ve bir de kroki düzenlenir. Anlaşmazlık konusu olan yerler sınır kâğıdında belirtilir ve krokide gösterilir. 80.000'den az nüfuslu beldelerde belediye sınırının saptanmasına ilişkin belediye meclis kararları (ilçede ise ilçe yönetim kurulunun) görüşü alınarak il yönetim kurulunun onayı ile kesinleşir. Nüfusu 80.000'den fazla olan beldelerde ise sınırın saptanmasına ilişkin meclis kararı, il yönetim kurulunun uygun görüşü, İçişleri Bakanlığının aynı yöndeki önerisi ve Bakanlar Kurulu'nun onayı ile kesinleşir. Kesinleşen sınırlara ilişkin karar Resmî

Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girer. Sınırlarda değişiklik gerektiğinde de aynı yolla işlem yapılır.

Hâlihazır Haritaların Yaptırılması Bir yerin gözle görülebilen dere tepe, nehir, orman gibi doğal alanlarını; kara yolu, demir yolu, enerji nakil hattı, her türlü yapı ve tesis, kanal vb. yapay özelliklerini gösteren belirli ölçekteki haritalara "hâlihazır harita" denir. Hâlihazır haritalar şu amaçlar için yapılır:

- İmar ve yol istikamet planlarının düzenlenmesi ve uygulanması
- Yol, su, elektrik, kanalizasyon projelerinin düzenlenmesi ve uygulanması
- Diğer her türlü yatırımların projelendirilmesi ve uygulanması Hâlihazır haritalar üçşekilde yaptırılır:
- Emanet yoluyla
- İller Bankası aracığıyla
- İhale yoluyla

Harita Ekonomisi

Yapılan, üretilen, emek verilen her haritanın bir maliyeti (bedeli) vardır. Haritaların maliyetine etki eden çok etken vardır.

Ekonomi, Millî Gelir, Enflasyon, Büyüme

- Ekonomi: Bireylerin ve toplumların sınırlı kaynaklarını, sınırsız ihtiyaçlarını karşılamak için nasıl dağıttıklarının incelenmesidir.
- Millî gelir: Bir ülkenin sınırları içerisinde hem o ülkenin yurttaşları hem de yabancılar tarafından elde edilen gelir.
- Enflasyon: Fiyatlar genel düzeyinin sürekli ve hissedilir artışını ifade eden bir durumdur.
- Büyüme: Ulusal gelir düzeyindeki ve birey başına düşen ulusal gelirdeki artışı işaret eden kalkınmadır.

İşletme, Küçük ve Büyük Ölcekli İşletmeler

Küçük ve orta ölçekli işletmeleri belirtmek amacıyla kullanılan tanımlar ve ölçütler konusunda bilim adamları ve araştırmacılar arasında görüş birliği bulunmamaktadır. KOBİ'ler kavramı daha çok göreli bir büyüklüğü ifade etmektedir. Bu kavramın ifade ettiği büyüklük; sanayileşme düzeyine, pazarın büyüklüğüne, işletmelerin çalışmalarına sürdürdükleri iş kollarına ve kullanılan üretim tekniklerine bağlı olarak ülkeler arasında değişiklikler göstermektedir. Hatta kimi durumlarda büyüklük ölçüsü aynı ülkede bölgeler arasında ve iş kollarına göre de değişebilmektedir. Kullanılan ölçütler ülkeler arasında farklılık göstermesine karşın yine de işletme büyüklükleri arasında sınırlar çizilmesi ve bir tanımlamaya gidilebilmesi amacıyla belli ölçütlerden yararlanılmaktadır. Bu ölçütlerin niteliksel ve niceliksel olarak iki asıl gruba ayrıldıkları görülür.

Niceliksel ölçüler: İşletmelerin büyüklüklerini niceliksel olarak belirlemede kullanılan ölçülerin başlıcaları; çalıştırılan personel sayısı, personele ödenen ücret ve maaşların tutarı, belirli bir süre içinde kullanılan ham madde tutarı, işletme kapitalinin tutarı, satışların tutarı, kullanılan makinelerin miktarı ve güçleri biçiminde özetlenebilir. Kimi araştırmacılar tarafından teknik ölçüler biçiminde tanımlanan bu ölçülerin içerisinde en kolay saptanabilen olması açısından çalıştırılan işçi kriteri en çok kullanılanıdır. Bununla beraber çalıştırılan işçi sayısı da dâhil olmak üzere bu ölçülerin her birisinin tek başına işletme büyüklüğünü belirlemede sağlıklı bir ölçü olması oldukça güçtür.

Niteliksel ölçüler: Bu ölçüler şöyle sıralanabilir; bağımsız yönetim, işletmenin çalışmalarını yöresel olarak sürdürmesi, iş kolu içinde küçük bir yere sahip olması, işletme kapitalinin tümünün veya bir bölümünün işletme sahibine ait olması, yönetim kademesi ile; işçi, müşteri, kredi verenler ve işletme sahipleri arasındaki ilişki türü, alım ve satımlardaki pazarlık güçlüğü, pazar ve talep konusundaki esneklik.

Bu ölçütlerin, özellikle niceliksel ölçütlerin ülkeler arasında değişiklikler gösterdiği görülmektedir. KOBİ türleri günümüzde işletmelerin sınıflandırılması sermayelerine, pazar

alanlarına, çalışanların sayısına ve hukuki yapılarına göre yapılmaktadır. Fakat en önemli sınıflandırma çalışanların sayısına göre yapılan sınıflandırmadır.

Türkiye ise Devlet İstatistik Enstitüsünün (DİE) yaptığı değerlendirmelerine göre, 1–24 arasında çalışanı olan küçük işletmeler, 25–100 arasında çalışanı olanlar orta ölçekli işletmeler, 101 ve üstünde çalışanı olanlar büyük işletmelerdir.

İller Bankası Birim Fiyatları Ünitesi Yapılacak olan işlerin birim fiyatlarının yer aldığı listelerdir. Ekonomiye bağlı olarak yapılan işlerin maliyeti arttığı için listeler her yıl yenilenmektedir.

Yer Tesis Noktalarının Yapım Bedeli

Arazide tesis edilen ülke jeodezik ağlarının koordinat ve kot sistemine dayalı olan noktalarına yer kontrol noktaları denir. Bunlar nirengi, poligon ve nivelman noktalarıdır. Aşağıdaki Tablo 1.2'de bir adet poligonun 2007 yılındaki birim fiyata göre maliyeti hesaplanarak verilmiştir.

Harita Maliyetinin Hesaplanması

Belediyelerce ya da İller Bankası Müdürlüklerince yaptırılacak olan bir haritanın maliyeti aşağıdaki tabloda verilen birim fiyat değerlerine göre hesaplanmaktadır.

ARAZİ VE ARSA DÜZENLEMESİ (18. MADDE UYGULAMASI)

İmar sınırı içinde bulunan binalı veya binasız arsa ve arazileri malikleri veya diğer hak sahiplerinin rızası (muvafakati) aranmaksızın birbirleri ile, yol fazlaları ile, kamu kurumlarına veya belediyelere ait bulunan yerlerle birleştirmeye, bunları yeniden imar planına uygun ada veya parsellere ayırmaya; müstakil, hisseli veya kat mülkiyeti esaslarına göre hak sahiplerine dağıtmaya ve resen tescil işlemlerini yaptırmaya arazi ve arsa düzenlenmesi denmektedir.

Konu ile İlgili Tanımlar

Bu uygulama 3194 sayılı İmar Yasası'nın 18. maddesinde tanımlandığından bu adla anılmaktadır. Sözü edilen yerler belediye ve mücavir alan dışında ise yukarıda belirtilen yetkiler

valilikçe kullanılır. Belediyeler veya valiliklerce düzenlemeye tabi tutulan arazi ve arsaların dağıtımı sırasında bunların yüz ölçümlerinden yeteri kadar saha, düzenleme dolayısıyla meydana gelen değer artışları karşılığında "düzenleme ortaklık payı" olarak düşülebilir. Ancak bu maddeye göre alınacak düzenleme ortaklık payları, düzenlemeye tabi tutulan arazi ve arsaların düzenlemeden önceki yüz ölçümlerinin yüzde kırkını geçemez. Düzenleme ortaklık payları, düzenlemeye tabi tutulan yerlerin ihtiyacı olan yol, meydan, park, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha, cami ve karakol gibi umumi hizmetlerden ve bu hizmetlerle ilgili tesislerden başka maksatlarda kullanılamaz.

İmar terimleri:

- Umumi hizmetlere ayrılan miktar: Bir düzenleme sahasında yol, meydan, park, otopark, yeşil saha gibi umumi hizmetlere ayrılan ve tescile tabi olmayan alanlar ile MEB'e bağlı ilk ve ortaöğretim kurumları, ibadet yeri, karakol yeri ve ilgili tesisler için ayrılan alanların tümüdür.
- Kroki: Yaklaşık ölçekte ve üzerinde ölçü değerlerinin yazılı olduğu ada veya parsellerin çizimidir.
- Röperli kroki: Ada veya parsellerin yeri değişmeyen sabit tesislere bağlı olarak zeminden alınan ölçülerinin yazılı olduğu krokidir.
- Ebatlı kroki: Ada veya parsellerin paftası üzerinden alınan veya daha önce tespit edilmiş olan ölçülerinin yazılı olduğu krokidir.
- Uygulama krokisi: Ada veya parsellerin zeminde belirtilmesi amacıyla paftası üzerinden alınan ölçüleri yazılarak düzenlenen krokidir.
- Parsel numarası: Bir ada içindeki parsellere, her ada için 1'den başlayarak verilen numaradır.
- Parselasyon planı: İmar planının araziye uygulamasından sonra yapılacak rölöve ölçülerine göre boyut değiştirmeyen paftalar üzerine çizilen, kesin parselasyon durumunu gösteren ve tapuya tescil işlemlerine esas alınan plandır.

- Hata sınırı: Ölçü değerleri ile plan değerleri arasındaki kabul edilebilir en büyük farktır.
- Teknik Yönetmelik: 1/2500 ve daha büyük ölçekli harita ve planların yapımına ait yönetmelik.

Düzenleme Sahası

Sınırı tespit edilerek düzenlenmesine karar verilen sahadır.

Düzenleme Sınırı

Düzenlenecek imar adalarının imar planına göre yol, meydan, park, genel otopark, yeşil saha gibi umumi hizmetlere ayrılan ve tescile tabi olmayan alanlar ile cami ve karakol yerlerini çevreleyen sınırdır.

Düzenleme Ortaklık Payı (DOP)

Düzenlemeye tabi tutulan yerlerin ihtiyacı olan; yol, meydan, park, yeşil saha, genel otopark gibi yerler, umumi hizmetlere ayrılan ve tescile tabi olmayan alanlardır. Bu alanlar MEB'e bağlı öğretim kurumları, ibadet yeri ve karakol yerleri ve ilgili tesisler için kullanılmak üzere, düzenleme dolayısıyla meydana gelen değer artışları karşılığında düzenlemeye tabi tutulan arazi ve arsaların, düzenlemeden önceki yüz ölçümlerinden % 40'a kadar düşülebilen miktar ve/veya zorunlu hâllerde malikin muvafakati ile tespit edilen karşılığı bedeldir.

Düzenleme Ortaklık Payı Oranı (DOPO)

Bir düzenleme sahasında tespit edilen düzenleme ortaklık payı miktarının bu saha içindeki kadastro veya imar parsellerinin toplam yüz ölçümü miktarına oranıdır.

Özet Cetveli

Düzenleme sahasına giren parsele ait düzenleme ortaklık payının, varsa kamulaştırma veya bağış miktarı ile imar parseli olarak tahsisi gereken miktarı göstermek üzere özet cetvelleri düzenlenir.

Dağıtım Cetveli

Her imar adası için ayrı ayrı olarak düzenlenen ve düzenleme sonucu meydana gelen parsellerin hangi kadastro veya imar parsellerinden nasıl oluştuğunu, kadastro veya imar parsellerinden alınan düzenleme ortaklık payını, gerektiğinde malikin rızası ile terk edilen alanları ve kamulaştırılan alanların miktarını gösteren cetveldir.

Tahsis Cetveli

Kadastro veya varsa imar parsellerinin hangi imar adalarına gittiğini gösteren cetveldir.

Parselasyon Planı

Parselasyon planı, uygulama haritasına göre araziye uygulanan imar adalarının rölöve ölçülerine dayanılarak yapılır. Parselasyon plan paftaları, hâlihazır haritaların pafta anahtarına göre açılır ve her türlü tersim ve mürekkepleme işlemi teknik yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır. Bu planlar 1/1000 veya daha büyük ölçeklerde hazırlanır ve paftaya isabet eden bütün nirengi noktaları, kullanılan eski ve yeni tesis edilmiş poligon noktaları koordinat değerlerine göre ve ayrıca kadastro durumu da usulüne uygun olarak kesik hatlarla tersim edilir.

Hamur (Düzenleme) Kütlesi (H)

Düzenleme bölgesi içindeki tescilli ve tescilsiz tüm parsellerin alanları toplamıdır.

Katılım Kütlesi (K)

Düzenlenecek olan kadastro parselleri ile varsa eski imar parselleri alanları toplamıdır. .

Dağıtım Kütlesi (D)

Katılım kütlesinden, imar planında kamuya ayrılmış olan alanların çıkarılması ile elde edilen alandır.

Tahsis Kütlesi (T)

Maliklere katılım parsellerine karşılık olmak üzere, plan verilerine göre oluşturularak verilecek parsellerin alanları toplamıdır.

Genel İlkeler

Düzenleme Sahalarının Belirlenmesi

Belediyeler, belediye ve mücavir alan sınırları içinde belediye encümeni kararı ile belediye ve mücavir alan sınırları dışında valilikler, il idare kurulu kararı ile beldenin ihtiyaç durumuna göre yeterli miktarda arsayı, konut yapımına hazır bulunduracak şekilde düzenleme sahalarını tespit etmek ve uygulamasını yapmak mecburiyetindedir.

Konut yapımına hazır arsa sayısının bir önceki yıl verilen inşaat ruhsatından az olmamasına dikkat edilir.

Belirlenen düzenleme sahası bir müstakil imar adasından daha küçük olamaz. Ancak imar adasının büyük bir kısmının imar mevzuatına uygun bir şekilde teşekkül etmiş olması nedeniyle yeniden düzenlemesine ihtiyaç bulunmaz. Diğer kısımda birkaç taşınmaz malın ayırma ve birleştirme yoluyla imar planı ve imar mevzuatına uygun imar parsellerinin elde edilmesinin mümkün olduğu hâllerde, adanın geri kalan kadastro parselleri müstakil bir imar düzenlemesine konu teşkil edebilir.

Düzenleme Sınırının Geçirilmesi

Düzenleme sınırı;

- İskân sahasının bittiği yerlerde iskân sınırından,
- İskân sahası içindeki yollarda yol ekseninden,
- MEB'e bağlı ilk ve ortaöğretim kurumları, ibadet yeri ve karakol yerinin dış sınırından,

yeşil alan ve genel otopark alanlarının düzenleme ortaklık payı oranı ve uygulamaya alınan parsel sınırına göre uygun görülecek yerinden geçirilir. Ancak imar planlarında gösterilmiş düzenleme sınırları varsa bu durum dikkate alınır.

Düzenleme sınırının herhangi bir parseli iki veya daha fazla parçaya bölmesi hâlinde sınır, bu parçalardan düzenleme sahası dışında kalan başka bir imar adasına girmeyenleri varsa bunları da içine alacak şekilde geçirilir. Parsel büyük ise ayırma yapılarak ayırma sınırından geçirilir.

Genel Hizmet Alanlarının Sağlanması

Düzenleme sahasının tespitinde düzenleme ile iskâna açılacak sahanın imar planı ile geçirilmiş park, otopark, yeşil saha ve umumi hizmet alanlarının sağlanması için bu alanların, düzenlemeye giren parsellerden dengeli olarak alınacak düzenleme ortaklık payı ile karşılanmasına dikkat edilir.

.**Korunacak Yapıların Belirlenmesi**

İmar veya kadastro parselleri üzerine inşa edilmiş ve düzenleme sırasında, plan ve mevzuata göre muhafazasında mahsur bulunmayan bir yapı, bir imar parseli içinde bırakılabilir.

Bu gibi yapıların bulunduğu parsellerin yol, meydan, otopark ve yeşil saha gibi yerlere giren kısımları ile bitişiğindeki düzgün imar parseli teşkil etmek için bahçelerden gerekli miktar ifraz edilerek düzenleme ortaklık payı olarak alınır. Alınacak miktar üzerinden düzenleme ortaklık payından fazla ise kamulaştırma ile alınır.

İmar Parsellerinin Oluşturulması ve Dağıtılması

İmar parsellerinin oluşturulması ve dağıtımında aşağıdaki esaslar dikkate alınır.

- Düzenlemeyle oluşacak imar parsellerinin mümkün mertebe aynı yerdeki veya yakınındaki eski parsellere tahsisi sağlanır
- Plan ve mevzuata göre korunması mümkün olan yapıların tam ve hissesiz bir imar parselinde kalması sağlanır.
- Mal sahibine tahsis edilen miktarın bir imar parselinden küçük olması veya diğer teknik ve hukuki nedenlerle müstakil imar parseli verilmemesi halinde, imar parselasyon planları ve imar durumu belirlenmiş düzenleme alanlarında yapılacak binaların toplam inşaat alanı veya bağımsız bölüm adetleri belirtilen imar adaları veya parselleri, kat mülkiyetine esas olmak üzere hisselendirilebilir.

Düzenlemeye tabi tutulan parselin zemin durumu ve üzerindeki yapının özelliği itibariyle düzenleme ortaklık payının alınmadığı hâllerde, ilgilisinin muvafakati ile düzenleme ortaklık payı miktarı bedele dönüştürülebilir.

Düzenlemeye tabi tutulması gerekli hâlde İmar Yasası'nın 18. maddesi hükmünün tatbiki mümkün olmayan hâllerde, müstakil inşaata elverişli olan kadastro parseline plana göre inşaat ruhsatı verilirken de yukarıdaki hüküm uygulanır.

Bu maddeye göre yapılacak bedel takdirleri ve bu bedellere itiraz şekilleri Kamulaştırma Yasası hükümlerine tabidir.

Bu bedel, düzenlemenin gerçekleştirilmesi için yapılacak kamulaştırmalar dışında kullanılmaz.

Düzenleme Ortaklık Payı Oranı ve Hesabı

Düzenleme ortaklık payı oranı; bir düzenleme sahasında tespit edilen düzenleme ortaklık miktarının bu saha içindeki kadastro veya imar parsellerinin yüz ölçümü miktarına oranıdır. Evvelce yapılan düzenlemeler dolayısıyla düzenleme ortaklık payı veya bu maksatla başka isimlerle bir pay alınmış olan arazi veya arsalar bu ortaklık payı hesabına katılmaz. Ancak taşınmaz sahiplerinin talepleri üzerine, mülga 6785 ve 1605 sayılı İmar Yasası'nın 39'uncu maddesine göre daha önce ifraz edilerek tescil edilen parsellerden düzenlemeye dâhil edilenlerin, ilk parselin ifrazında alınan terk oranını % 40'a tamamlayan fark kadar düzenleme ortaklık payı alınır.

Kamu Tesisleri Arsalarına Tahsis

Düzenleme sahasında bulunan hastane, kreş, belediye hizmet veya diğer resmî tesis alanı gibi umumi tesislere ayrılan alanların parselleri, düzenlemeye giren parsellerin alanları oranında pay verilmek suretiyle hisselendirilir.

Uygulama Masrafının Tahsili

İmar planına ve beş yıllık imar uygulama programına dâhil olmak şartıyla düzenleme sahaları, mal sahiplerinin arsa payı oranı itibariyle çoğunluğun talebi üzerine de tespit edilir. Bu durumda parselasyon masrafları, mal sahipleri tarafından karşılanır.

Hisseli Arsa ve Arazi Satışının Yasaklanması

Veraset yolu ile intikal eden İmar Yasası hükümlerine göre şüyulandırılan, Kat Mülkiyeti Yasası uygulaması, tarım ve hayvancılık, turizm, sanayi ve depolama amacı için yapılan hisselendirmeler ile cebri icra yolu ile satılanlar hariç, imar planı olmayan yerlerde her türlü yapılaşma amacıyla arsa ve parselleri hisselere ayıracak özel parselasyon planları, satış vaadi sözleşmeleri yapılamaz.

Düzenleme Hazırlık Çalışmaları

Tapu Kayıt ve Haritalarının Elde Edilmesi

Düzenleme sahasına giren kadastro ve imar parsellerinin tapu sicil kayıtlarındaki ada ve parsel numaraları, yüz ölçümleri, cinsleri, malikleri, hisse oranları ve mülkiyetten gayri ayni haklara ait bilgiler, mahallî tapu kadastro elemanları gözetiminde belediye veya valiliklerce görevlendirilen personel tarafından çıkartılır. Pafta örnekleri mahallî tapu kadastro teşkilatından istenir.

Haritaların Revizyonu ve Müktesep Hakkının Belirlenmesi

Düzenleme sahasına ait haritalar yapılırken veya revize edilirken Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne bilgi verilir. Revize işleminde harita sabit tesisleri ihya edilir ve gereği kadar çoğaltılır. Ölçü ve hesapları yapılarak kanavasına ve haritasına işlenir. Haritada bulunmayan bütün yapı ve tesislerle parselasyon işlemi sırasında dikkate alınması gereken diğer unsurlar da ölçülerek haritaya tersim edilir. Haritada bulunup da zeminde bulunmayan tesis ve yapılar haritadan iptal edilir.

İmar Adalarının Numaralandırılması

Hazırlanan uygulama haritasındaki imar adalarına, mahallî tapu ve kadastro teşkilatınca verilen ada numarasından başlanarak birbirini izleyen ada numarası verilir. Ancak daha önceden imar uygulaması yapılmış ve imar ada numaraları verilmiş mahallerde bu numaralar, son imar adasına verilen numaradan başlatılır. Numara verilen adalardan herhangi biri tescile tabi olmasa bile aynı numara bir başka adaya verilmez. Ada numaraları, sadece sayıdan ibaret olup harfli, Romen rakamlı ve taksimli olamaz. Adaların yerlerini ve numaralarını gösteren bir ada anahtarı ve bir ada fihristi düzenlenir.

Ada Köselerinin Arazide Belirtilmesi

Aplikasyon sonucu yerleri belirtilen bütün ada kırık noktaları, 75 metreyi aşan düz hatlarda her 50 metrede bir ve üst yüzü 15x15 ve yüksekliği 50 cm olan ve üst ortasında 10 cm uzunluğunda ve 1 cm çapında demir çubuk yerleştirilmiş bulunan 400 dozlu beton bloklarla işaretlenir. 10 cm'lik demir çubuğun tamamı beton içine gömülür. Sert zeminlerde sağlam röperlere bağlanabilecek yerlerde, beton yerine Teknik Yönetmelik'te belirtilen diğer işaretler kullanılabilir.

Yapı Adalarının Kesin Boyutlarının Belirlenmesi ve Hata Sınırı

Ada aplikasyonu işleminden sonra, bütün ada kırık noktaları ve cephe uzunlukları Teknik Yönetmelik esaslarına göre arazide yeniden ölçülür. Bu ölçüler (rölöve ölçüleri), gerektiğinde ada kırık noktalarının koordinatlarının hesaplanmasını sağlayacak tarz ve nitelikte olmalıdır. Uzunluk ölçüleri gidiş-dönüş olarak yapılır. Çıkan fark hata sınırının içinde kalmalıdır. Hata sınırı, yönetmelikte belirtilen formüller yardımıyla hesaplanır.

Parsel Alanındaki Farkın Giderilmesi

Parselasyon planına aktarılan bütün kadastro parsellerinin yüz ölçümleri bulunarak tapudaki yüz ölçümleri ile karşılaştırılır.

İki yüz ölçümü arasındaki fark, yönetmelikte belirtilen formüle göre hesaplanan hata sınırından az ise tapu miktarı esas alınır, fazla ise mahallî tapu ve kadastro teşkilatı ile iş birliği yapılarak parsel alanındaki farkın giderilmesi sağlanır.

Düzenleme İşleri

Kadastro Ayırma Capı

Bir kısmı düzenleme sahasında kalan parseller için kadastro ayırma çapı düzenlenir. Çap üzerinde parselin tapu senet yüz ölçümü ile düzenleme sahasına giren ve girmeyen kısımlarının yüz ölçümü gösterilir.

Düzenleme sınırı içinde kalan kısım için parsel numarası verilmeyip imar planı numarası belirtilmekle yetinilir. Düzenleme sınırı dışında kalan kısım veya kısımlara, o kadastro adasının son parsel numarasını izleyen numaralar verilir.

Parselin sınır dışında kalan parçaları birden fazla ise her bir parça için ayrı bir ayırma çapına gerek olmayıp bütün parçalar aynı ayırma çapında gösterilir.

Düzenlenen kadastro ayırma çapları, parselasyon planıyla beraber belediye encümenince onaylanır.

Tapu Kayıtlarına Belirtme Yapılması

Düzenlemeye alınan taşınmaz malların ada ve parsel numaraları ve belediye encümeni karar örneği bir yazı ile birlikte mahallî tapu ve kadastro idaresine gönderilerek kayıtlarında imar düzenlemesine alındığının belirtilmesi istenir. Tapu Sicil Müdürlüğünce düzenleme alanına tamamen veya kısmen giren bütün parsellerin sicillerine, bunların düzenlemeye tabi olduğuna dair gerekli belirtme yapıldıktan sonra ilgili idarece her türlü ifraz ve tevhitlerine izin verilmez. Umumi hizmete yönelik düzenlemeler öncelikle ve acilen sonuçlandırılır.

Genel Hizmetlere Ayrılacak Payın Hesabı

Düzenleme alanına giren kadastro parselleri ile varsa imar parsellerinin yüz ölçümleri toplamından, imar adalarının imar parsellerine ayrılan kısımlarının yüz ölçümleri toplamı çıkarılarak umumi hizmetlere ayrılan miktar bulunur ve bir hesap cetveli düzenlenir.

Bağışlanan arazi parçalarının bulunması veya kamulaştırılması gereken miktar yerine belediye mülkiyetindeki parsellerin tahsisi hâlinde, kadastro parselleri ile varsa imar parsellerinin ilgili olanlarından bu miktarlar düşüldükten sonra bulunan toplam alan, umumi hizmetlere ayrılan miktarın hesaplanmasına esas olur.

Düzenleme Ortaklık Payı ve Kamulaştırma Alanının Hesabı

Düzenleme ortaklık payı oranı ve kamulaştırılacak alan tutarı şu şekilde hesaplanır:

Düzenleme ortaklık payı oranı, umumi hizmetlere ayrılan miktarın, düzenleme ortaklık payı alınacak parsellerin düzenlemeye giren miktarları toplamına bölünmek suretiyle bulunur.

Düzenlemeye giren miktar, bu parsellerin tapu senedi alanından düzenlemeye girmeyen ve bağışlanan alanların çıkarılması ile bulunur.

Bu oran % 40'tan fazla çıktığı takdirde kamulaştırılması gereken alan, umumi hizmetlere ayrılan alandan, düzenlemeye giren parsel alanları toplamının % 40'ının çıkarılması ile bulunan farkın 100 ile çarpılıp 60'e bölünmesiyle bulunur.

İmar Parsellerinin Oluşumu

İmar adaları, imar planı ve yönetmeliğindeki yapı nizamı ile diğer ilgili hükümler dikkate alınmak suretiyle önce geçici parsellere ayrılır.

Düzenlenen imar adalarının parsellere ayrılan kısmının yüz ölçümü ile her ada içerisine rastlayan kadastro ve varsa imar parsellerinin yeni yüz ölçümleri toplamı karşılaştırılarak kadastro ve varsa imar parselleri karşılığı olarak hangi imar adası içinde imar parselleri tahsis edileceği tespit edilir ve bu amaçla tahsis cetveli düzenlenir.

İmar adaları içerisinde yerleştirilen parsel sayısı ve her parselin yüz ölçümü ile hangi kadastro ve varsa imar parsellerine karşılık olarak verildiği, düzenlenecek ada dağıtım cetvelleri üzerinde gösterilir.

İmar Adalarının Parsellenmesi

İmar adaları, imar planı ve yönetmeliği hükümlerindeki şartlara uygun olarak parsellere ayrılır.

Alan belirlendikten sonra parseli, hisseli durumda bırakmamak için sınırları, plan ve yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla az miktarda kaydırılarak kesinleştirilir.

Meskûn sahalarda teşkil edilecek parsele, birden fazla mevcut bina girmesini önlemek ve müstakil hâle getirebilmek için düzgün imar parseli teşkili yerine, kadastro parsel sınırları imar parseli sınırı olarak alınabilir.

Parsel Numarası Verilmesi

Düzenlenen imar parsellerine, her ada için birden ve kuzeybatıdan başlanarak parsel numarası verilir.

Gerektiğinde birden fazla binanın ve tesisin yapılmasını sağlamak amacı ile bir imar adası bir parsel olarak düzenlenebilir.

Kadastro Görmeyen Yerlerdeki Düzenleme İşleri

Kadastrosu yapılmayan yerlerde arazi ve arsa düzenleme işleri:

- Hâlihazır haritanın yapımı ve revizyonunda, mülkiyet sınırları da beraber ölçülerek imar parselasyon planına işlenir. Hâlihazır haritalar kadastro haritası teknik niteliğini taşır.

- Tapu kaydına dayalı mülkiyet sınırlarında anlaşmazlık ve bu sınırların çevrelediği alan ile tapu kaydı arasında yanılma sınırını aşan farklar yoksa mal sahiplerinin kabulü hâlinde, mevcut sınırlar kadastro durumu gibi kabul edilerek tapu haritası yapılabilir ve bu haritalar imar uygulaması için kullanılır.
- İmar planında belirtilen adaların ve umuma ayrılan yerlerin içinde kalan taşınmaz malların yüz ölçümünün, tapu sicilinde (zabıt defteri) yazılı miktara kadar veya daha az çıkması hâlinde (miktarı yazılı olmayanlar dâhil) sınırlarda anlaşmazlık yoksa bu yere ait hâlihazır haritalardan da yararlanılarak ve mahallî kadastro müdürlüklerince bu taşınmaz mallar tapu haritasına bağlanarak arazi ve arsa düzenlemesi yapılabilir.
- Bu yer içindeki hazine, belediye ve diğer kamu kuruluşlarına ait taşınmaz mallar tapuda kayıtlı olsun veya olmasın talep hâlinde, yukarıdaki esaslara göre tapu haritasına bağlanabilir.
- Mahkeme ilamı ile yapılan tesciller haritaya bağlanmış ise bu haritalardan yararlanılabilir.

YAPILARA İLİŞKİN ÇALIŞMALAR

Konu ileİlgili Tanımlar

Yapılara ilişkin çalışmalara geçmeden önce aşağıdaki tanımları bilmeniz gerekmektedir.

- Yerleşik alan

Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki imar planı bulunmayan mevcut yerleşmelerin (mahalle, köy ve mezralar) müstakbel gelişme alanlarını da içine alan ve sınırları belediye meclislerince karara bağlanan alanlardır.

- Yerleşme alanı

İmar planı sınırı içindeki yerleşik ve gelişme alanlarının tümüdür. Diğer bir deyimle imar planının kapsadığı alandır.

- Yapı

Karada ve suda, yer altında ve yer üstünde daimî veya muvakkat resmî veya hususi inşaat ile bunlara ilave değişikliklere yapı denir.

- Yapı kırmızı kotu

Binaya kot verilen noktayla, zemin kat döşeme düzeyi arasındaki yükseklik farkına yapı kırmızı kotu veya subasman kotu denir

- Onarım

Yapılarda derz, iç ve dış sıva, boya, badana, oluk, dere, doğrama, döşeme ve tavan kaplamaları, elektrik ve sıhhi tesisat tamirleriyle çatı onarımı ve kiremit aktarılması gibi yapılan işlemlere onarım denir.

- Bina

Kendi başına kullanılabilen, üstü kapalı, insanların oturma, çalışma, eğlenme ve dinlenmelerine; hayvanların, eşyaların barınmalarına ve korunmalarına yarayan yapılardır. Bina bir yapıdır. Her yapı bir bina değildir.

- Bina cephesi
- Parsel nizamında: Binanın toprak üstündeki ilk katının parselin yol tarafındaki duvarınındış yüzüdür.

- Köşe başı parsellerde: Binanın kot aldığı yol tarafındaki toprak üstündeki ilk kat duvarınındış yüzüdür.
- Bina derinliği
- Binanın ön cephe hattı ile arka cephe hattının en uzak noktası arasındaki dik hattın uzaklığıdır.
- Parsel cephesi
- Parselin üzerinde bulunduğu yoldaki cephesidir. Köşe başına rastlayan parsellerde geniş yol üzerindeki kenar parsel cephesidir. İki yolun genişliklerinin eşit olması hâlinde dar kenar, parsel cephesidir.
- Parsel derinliği
- Parsel ön cephe hattı ile arka cephe hattı arasındaki ortalama uzaklığıdır.
- Ayrık bina
- İki yanı komşu parsellerdeki binalara bitişik olmayan binalardır.
- Bitişik bina

İki yanı komşu parsellerdeki binalara kısmen veya tamamen bitişik olan binalardır.

Yapı inşaat alanı

Bodrumlarda iskân edilen katların % 50'si ile asma kat, çekme kat ve çatı katları dâhil, iskânı mümkün olan bütün katlarını şıklıkları çıktıktan sonraki alanları toplamıdır. Kapalı çıkmalar, açık ve kapalı merdivenler, zemin kat dışındaki açık koridorlar yapı inşaat alanına dâhildir. Açık çıkmalar ve iç yüksekliği 1.80 metreyi geçmeyen ve sadece tesisatın geçildiği tesisat galerileri ile yangın merdivenleri, müştemilat (garaj, kalorifer dairesi, kömürlük, kapıcı dairesi, sığınak vb.) bu alana dâhil değildir.

- Taban alanı

Yapının parsele oturacak bölümünün yatay iz düşümünde kaplayacağı azami alandır. Bahçede yapılan eklentiler taban alanı içinde sayılır.

- Taban alanı katsayısı (TAKS)
- Bina taban alanının imar parseli alanına oranıdır.

- Katlar alanı
- Kullanılabilen tüm katların (bodrum, asma kat ve kapalı çıkmalar dâhil) ışıklıklar çıktıktan sonraki alanlarının toplamıdır. Buna yapı kullanma alanı da denir.
- Katlar alanı katsayısı (KAKS)
- Katlar alanı toplamının parsel alanına oranıdır.

İmar Durumu Tespiti

İmar durumunun tespitinde, öncelikle parselin imar planı üzerindeki yeri ve konumu belirlenir. Sonra bu parsele bina yapılıp yapılmayacağı, bina yapılacaksa hangi şartlara uyularak yapılması gerektiği belirlenir.

Buna göre; önce parselin konumu belirlenir. Sonra kadastro görüp görmediğine bakılır. Kadastro görmüşse, imar planı ile teknik ilişkileri araştırılır.

Parsel Belediye SınırıİçindeYerleşme Alanında İse

İmar planına göre yol, meydan, park, otopark, yeşil alan, hastane, kamusal bina, spor tesisleri ve benzeri kamu binaları ve kamu hizmet alanlarına isabet eden parseller üzerinde yapı yapılmasına izin verilmez. Eğer böyle yerlerde önceden binalar yapılmışsa da bunlarda değişiklik yapılmasına, tamir yapılmasına, ilave yapılmasına izin verilmez.

Parselin boş kısmı kamu hizmetine ayrılan yerde bir kısmı da konut yapımına ayrılan alanda ise burada ayırma birleştirme yapılarak yapı yapılmasına izin verilir.

İmar planı ve imar raporlarında yapı yapılması yasaklanan sel bölgesine, jeolojik sakıncaları olan ve sağlık yönünden uygun olmayan alanlara yapı yapılmasına izin verilmez.

Kanalizasyon tesisatı yapılmamış veya kanalizasyon tesisatı gider payına düşen miktarı ödememiş parsellere parselasyonu yapılmış tescil edilmiş olsa da yapı ruhsatı verilmez.

İmar planlarına uygun yapı adalarında İmar Kanunu imar planı ve yönetmeliklerine uygun olarak oluşturulmuş bir imar parseli üzerine, yine İmar Kanunu, imar planı, İmar Yönetmeliği'nde

belirlenen ilke ve şartlara uygun olarak yetkililerce düzenlenmiş ve kontrol sonucu herhangi bir eksiği olmayan projelere göre yapılacak yapılara izin verilir.

Arazi Belediye Sınırı İçinde Yerleşme Alanı Dışında ya da Mücavir Alanda İse

Yerleşme alanı dışı ve mücavir alan içinde olan arazilere yapı ruhsatı verilebilmesi için bu sahaların imar planı esaslarına göre parselasyonu yapılıp belediye encümenince onaylanması gerekir.

Plana ve bulunduğu bölgenin durumuna göre temiz su ve pis su şebekeleri, yolları gibi teknik alt yapılarının yapılması gerekir. Ancak parselasyon planları yapılmış ve belediyece tasdik edilmiş teknik alt yapıları yapılmamış yerlerde, ilgili idarenin izni ile teknik alt yapı giderlerinin % 25'ini peşin % 75'ini de alt yapı hizmetinin ilgili idarece yapıldıktan sonra takip eden altı ay içinde ödemeyi kabul eden arsa sahiplerine yapı ruhsatiyesi verilir.

Arazi İmar Sınırı Dışında İse

İmar sınırı dışında köy nüfusuna kayıtlı ve köyde sürekli oturanlar, bulundukları köyde veya civarındaki mezralarda yaptıracağı konut, hayvan barınağı veya tarımsal amaçlı yapılar için inşaat ve iskân ruhsatı aranmaz. Ancak yapının fen, sağlık, imar kurallarına uygun olması ve muhtarlıktan izin alınması gereklidir.

İmar Durumu Belgesinin Düzenlenmesi

İmar durumu belgesi (imar çapı), bir arsanın imar planına göre konumunu ve bu arsa üzerine nasıl ve ne şekilde yapı yapılacağını belirtmek için düzenlenen belgedir.

İmar durum belgesini aşağıdaki kısımlara ayrılır:

- Başlık bölümü: Bu bölümde ilgili belediyenin adı, arsa sahibinin adı, pafta, ada, parsel numaraları ve yüz ölçümleri, imar nizamı ve imar planı ölçeği yazılıdır.
- Kroki bölümü: İmar durumu belgesinde kroki, arsanın ve arsa içine binanın yerleştirildiğini gösteren krokinin çizildiği bölümdür. Arsanın çevre arsalarla birlikte krokisi çizilir. Rölöve ölçü krokisinden alınır. Arsanın kenar uzunlukları krokiye yazılır. Bu bölümde binanın parsele nasıl

yerleştiği gösterilir. İmar durumu bölümü: İmar Kanunu, imar planı ve İmar Yönetmeliği'ne göre binanın nasıl yapılacağı hangi şartlara uyulacağı bu kısımda belirtilir. Yola ve komşuya uzaklık, bina yüksekliği veya kat adedi, yapı düzeni gibi yapıyla ilişkili bilgiler bu bölümde olur.

- Onay bölümü: Belgenin son bölümüdür. Belgeyi düzenleyen, kontrol eden ve onaylayanın isim ve imzaları bu bölümde olur.

Yapı İzni İçin Düzenlenecek Belgeler, Süresi ve Harcı

Yeni inşaat, ilave inşaat, büyük onarım ve değişiklikler nedeniyle yapı izni almak isteyen kimsenin dilekçesine ekleyeceği belgeler şunlardır:

- Mülkiyet belgesi
- Arsanın röperli krokisi
- Parselin plankotesi
- Mimari proje
- Statik proje
- Elektrik projesi
- Sıhhi tesisat, ısıtma, soğutma ve havalandırma projeleri

Yapı sahibi inşaat için belgesini aldıktan sonra inşaat ruhsatının alındığı tarihten itibaren iki yıl içinde başlamalı, inşaat bu tarihten itibaren beş yıl içinde de bitirilmelidir. Bu sürelerde inşaat başlamamış veya belirtilen sürede bitirilmemişse inşaat izin belgesi yenilenmek zorundadır. Çünkü süresi dolan izin belgesi geçersizdir.

Yapı Yerinin Gösterilmesi

Yapı izni olan inşaat sahibi bir dilekçe ile belediyeye başvurarak yapacağı yapının yerinin gösterilmesini ister. Belediye on beş gün içinde yapının parsel içindeki yerini göstermek ve buna ilişkin krokiyi vermek zorundadır. Ancak bu süre içinde belediye yapı yerini göstermezse inşaat sahibi inşaatına başlayabilir. Ancak belediyenin yer göstermemesi yapı sahibine yönetmeliklere aykırı yapı yapmasına hak vermez.

Yer gösterme işlemi şu şekilde yapılır:

- Araziye gitmeden önce yer gösterme tutanağının kroki bölümüne, tapu örgütünce düzenlenen röperli krokiden arsanın uygulama krokisi çıkarılır.
- İmar durum belgesine ve imar planındaki bilgilere göre parsele bina kütlesi kroki içine yerleştirilir.Sonra arsanın bulunduğu araziye gidilir.
- Parselin sınırları belirlenir.
- Daha sonra uygulama krokisindeki bilgilere göre binanın kütlesinin oturacağı yer parsel içine aplike edilir.
- Çevrede yapılmış binalar varsa incelenerek cephe çizgileri kontrol edilir.
- Daha sonra bina köşe kazıkları çakılır, varsa çevredeki değişmez tesislere göre röperlenir.
- Bu sırada yapının yüksekliğinin çevredeki yapılmış binalara uyum sağlaması açısından çevredeki binaların kotlarına ilişkin bilgiler de alınır.
- Yer göstermeye ilişkin tüm bilgiler yer gösterme tutanağına geçirildikten sonra tutanağın diğer kısımları da doldurulup tutanağın altı yer gösterme görevlisi, belediyenin elemanınca, yapı yerini teslim alan yapı sahibince ve inşaatın teknik sorumlusunca imzalanır.
- Bu belgeye yer teslim müsaade zaptı denir. Yer teslim müsaade zaptı iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası belediyede kalır, diğer nüshası yapı sahibine verilir. Tutanak üzerinde silinti kazıntı sonradan ilave yapılamaz. Yanlışlık yapılırsa düzeltilir altı ilgililerce imzalanır. Anlaşmazlığa düşüldüğünde belediyedeki nüsha geçerlidir.

<u>Binalara Kot Verilmesi ve Temel Vizesi İşlemleri</u>

Binaların kotu subasman seviyeleridir. Bu kota bina kırmızı kotu da denir. Subasman seviyesi; yapının yola bakan tarafında, yolun kotuna göre verilir.

- Binaya;
- Bordür taşı konulmuş ise binanın ön cephe hattı ortası hizasındaki bordür taşı üst seviyesinden,

- Yol kaplaması yapılmış, bordür taşı konulmamış ise bina ön cephe ortası hizasındaki yol kaplamasının en yüksek seviyesinden,
- Yol kaplaması yapılmamış, bordür taşı da konulmamış ise yolun hâlihazır başlangıç ve bitiş noktaları arasında geçirilecek bir kırmızı hatta göre bina ön cephe ortası hizasından kot verilir.
- Yol seviyesinden dolayı kat adedi artırılıp eksiltilemez. Bunu sağlamak amacı ile yoldakikat düzenini korumak için bina cephesi boyunca binada kademeler yapmağa ve her kademenin ön cephe ortası hizasından kot vermeye belediye yetkilidir. Köşe başı parsellerde de aynı esasa uyulur.
- Hiç uygulama görmemiş yerler ile ön bahçe mesafeleri 10.00 m veya daha çok olan yerlerde binalara kot, binanın oturacağı tabii zemin ortalamasından verilir.
- Zemin kat döşeme üst seviyesi binanın kot aldığı nokta seviyesinden aşağı düşürülemez ve + 1.00 metreden daha yüksekte yapılamaz.
- Tretuvar seviyesi yoldan 20 cm yukarısı kabul edilir. İki yola cephesi olan yapılarda kot verme işlemi:
- Yollar farklı genişlikte ise geniş olan yoldan,
- Genişlikler aynı ise yolların kesiştiği köşedeki bordür taşından kot verilir.
- Bitişik nizam yapı düzeninde inşa edilen yerlerde parselin eğiminden dolayı zemin kat taban kotunun tretuvar seviyesinden en fazla 3 m yükseldiği noktalarda binada kademe yapmak mecburidir.
- Yapıya kot verme şu şekilde yapılır:
- Kot alınacak nokta tespit edilir.
- Alet kot alınacak noktayı ve bina köşe noktalarını görecek şekilde kurulur.
- Alet ile kot alınacak noktaya ve binanın oturacağı köşe noktalarına bakılarak okuma yapılır. Yapılan bu okumalar çizelgeye geçirilir.
- Okunan değerler hesap edilerek bina köşe noktalarının kotları hesaplanır. Yani su basman seviyesi belirlenmiş olur. Her noktanın su basman seviyesine göre kazı veya dolgu olup

olmayacağı belirlenir. Yapının temeli yapının her köşesinde belirlenen yüksekliğe kadar örülür, zemin kat tabanı döşenir. İşte inşaatın bu durumuna subasman seviyesi veya yapının kırmızı kotu denir. Bundan sonra yapı sahibi belediyeye temel vizesi için müracaat eder, belediye görevlileri 10 gün içinde inşaat sahasına gelip kontrol eder. Bu süre içinde belediye görevlileri gelmez ise inşaat sahibi inşaat plan ve projesine bağlı kalmak şartı ile inşaatına devam eder.

Temel vizesi için yapı sahibi müracaat ettikten sonra işler şu şekilde yapılır:

- Belediye görevlileri yapı yer teslim tutanağını yanına alarak inşaat sahasına gider.
- İnşaatın kot alınan noktadan olan yüksekliği komşu parsellere veya binalara olan uzaklıkları ölçülür ve krokiye yazılır.
- Sonra bu değerler yer teslim tutanağındaki değerlerle karşılaştırılır. 3-5 cm'ye kadar olan farklar hoş görülerek inşaatın sürdürülmesine izin verilir. Bu izne temel vizesi denir.
- Temel vizesi için yapılan ölçülerle yer gösterme tutanağındaki ölçüler arasında büyük farklar varsa bu durum temel vizesi tutanağına geçilir. Aykırılıklar giderilinceye kadar inşaat durdurulur.

İki nüsha olarak düzenlenen temel vizesi tutanağının altı belediye görevlileri, yapı sahibi ve teknik sorumlularca imzalanır. Bazen ayrı bir temel vizesi tutanağı düzenlenmeyip yapının subasman kotu üzerinde gösterilebilir.

Temel vizesi yapılan binalar temel vizesi tutanağındaki ölçülere göre varsa parselasyon ya da

<u>Yapı Kullanma İzni</u>

Arsalara (parsellere), yapı yapılabilmesi için ilgili kurumlardan (belediye, valilik) izin alınmasının gerekli olduğu daha önce de belirtilmiştir. Tüm izin ve vizeleri alarak yapılan yapı bitirildikten sonra binayı kullanabilmek için de izin almak gerekir. Binayı kullanmak için alınan izin belgesine oturma izni belgesi veya oturma ruhsatı denir.

Yapı kullanma izni için yapı sahibince belediyeye bir dilekçe ile başvurulur. Dilekçede yapının tümünün veya bir kısmının bitirilip iskân istendiği belirtilir. İnşaat izni için alınan yapı ruhsatının tarih ve sayısı belirtilir.

Yapı kullanma iznini belediye imar müdürlüğü, imar müdürlüğü olmayan belediyelerde bu işlere bakan servis verir.

Yapı kullanma isteği üzerine belediyenin teknik ve sağlık görevlileri yapı kullanma izni istenen binayı yerinde inceler. İnceleme sonunda, yapıya inşaat izni alındığı, yapının temel vizesinin yapıldığı, yapının yapı izni ve eklerine uygun biçimde yapılıp bitirildiği, kullanılmasında teknik ve sağlık açısından bir sakınca olmadığı belirlenmişse bu binaya yapı kullanma izni verilir.

İnşaatın bir kısmı için yapı kullanma izni isteniyorsa inşaatın biten kısmına bitirilmemiş kısımları yapılırken zarar vermeyeceği anlaşıldıktan sonra bu kısımlara belediye encümeni kararı ile yapı kullanma izni verilir.

Yapı kullanma izni istenen yapının tümü veya bir kısmı yapı izni alınmadan yapılmışsa, yapının tümü veya bu kısmı yapı izni ve eklerine aykırı yapılmışsa bu tür yapılara, bu eksikler ve aykırılıklar giderilinceye kadar yapı kullanma izni verilmez. Yapının alınmış yapı izni ve eklerine uygun hâle getirilmesi mümkün değilse bunlara İmar Kanunu'nun yıkımla ilgili maddeleri uygulanır.

Yapı kullanma iznine, istekte bulunulduğu tarihten itibaren 30 gün içinde belediye cevap vermek zorundadır. Bu süre içinde cevap verilmediğinde dilekçede belirtilen kısımlar için yapı kullanma izni alınmış sayılır. Ancak yapı sahibinin yapı izni ve eklerine aykırı yapılan kısımlardan doğacak sorumluluktan kurtarmaz.

Kullanma izni alınmayan binalar su, havagazı, kanalizasyon gibi alt yapı hizmetlerinden faydalanamaz.

Yapı kullanma izni alınmadan kullanılan konut ve iş yeri için inşaat sahibine encümen kararı ile ağır para cezası verilir. Yapı kullanma izni olması için de bir süre verilir. Bu sürede de yapı kullanma izni alınmazsa ve yapı kullanılmaya devam edilirse ceza tekrarlanır.

Yapının Teknik Sorumluluğu

Yapıların teknik sorumluluklarını fen adamları üstlenir. Yapıların teknik sorumluluklarını üstlenen fen adamlarına teknik uygulama sorumlusu da denir. Yapının teknik sorumluluğunu üstlenen fen adamı, yapının İmar Kanunu, İmar Yönetmeliği, ilgili yasa ve yönetmeliklere ve yapının kendi projesine uygun olarak yapılmasını üstlenen kişilerdir. Fen adamlarının görev ve yetkileri yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiştir.

Cins Değişikliği

Taşınmaz malların konumlarında, sınırlarında, büyüklük ya da boyutlarında olmayan, sadece üzerinde olan değişikliklerdir. Boş bir arsanın üzerine bina yapılması sonucu binalı bir arsaya dönüşmesi ya da arsa üzerindeki yapının yıkılarak boş bir arsaya dönüşmesi. Bir tarlanın boş iken bağ, bahçe ve benzeri duruma dönüştürülmesi durumlarıdır. Cins değişikliği sonucu, taşınmazın paftasına ve tapu siciline işlenir.

TEKNİK UYGULAMA SORUMLULUĞU

Yapı ruhsat işlemi sürecindeki mimari projede yer alan aplikasyon belgesinin düzenlenmesi ile fenni mesuliyet (mesleki teknik uygulama sorumluluğu) hizmetlerinin nitelikli ve etkin bir şekilde yapılması, bu şekilde yapıların ruhsat eki projelerine göre yürürlükteki yasa, yönetmelik, şartname ve standartlara uygun olarak inşa edilmesini sağlamaktır.

Yasal Dayanağı Teknik uygulama sorumluluğu İmar Kanunu'nun ilgili maddesinde belirtilmiştir. İlgili maddede, "Yapının fenni mesuliyetini üzerine alan meslek mensupları yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmaya, ruhsat ve eklerine aykırı yapılması hâlinde durumu üç iş günü içinde ruhsatı veren belediyeye veya valiliklere bildirmeye mecburdur. Yapının cinsine, ehemmiyetine ve büyüklük derecesine göre proje ve eklerinin tanziminin ve inşaatın kontrolünün ilgili maddede belirtilen meslek mensuplarına yaptırılması mecburidir." hükmü bulunmaktadır. Aynı Kanun'un ilgili maddesinde, "Yapıların, mimari, statik ve her türlü plan, proje, resim ve hesaplarının hazırlanmasını ve bunların uygulanmasıyla ilgili fenni mesuliyetleri, uzmanlık konularına ve ilgili kanunlara göre mühendisler, mimarlar ile görev, yetki ve

sorumlulukları yönetmelikle düzenlenecek olan fen adamları deruhte ederler. (üstlenirler) ” denilmektedir.

Teknik Uygulama Sorumluluğu (TUS) Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler

TUS dosya örneklerinde aşağıdaki belgeler bulunur:

- Tapu senedinin fotokopisi
- Aplikasyon krokisi
- İmar durum belgesi
- Yapı yeri uygulama sorumluluğu yapım ve kontrol belgesi
- Taahhütname
- Yapı yeri uygulama krokisi
- Yapı yeri kot krokisi (parsel plankote haritası)
- Vaziyet planı
- Kutupsal aplikasyon
- Poligon ve nivelman röper krokisi
- Alan hesap çizelgesi
- Kot ve ölçü hesabı çizelgesi
- Teknik rapor tutanağı
- HKMO TUS sözleşmesi
- HKMO sicil belgesi

Tapu Senedinin Fotokopisi

Taşınmazın kime ait olduğunu gösteren belgedir.

Aplikasyon Krokisi

Mal sahibinin ya da vekilinin talebi üzerine ilgili kadastro müdürlüğü tarafından, talepte bulunulan taşınmazın sınırlarının koordinat değerlerine göre zeminde gösterilmesine müteakip verilen bir belgedir (şekil 4.1).

İmar Durumu Belgesi

Mal sahibinin ya da vekilinin talebi üzerine ilgili belediye tarafından, talepte bulunulan parselin imar durumunu gösteren belgeye imar durum belgesi denir.

Yapı Yeri Uygulama Sorumluluğu Kontrol Belgesi

Bu belgede; yapının sorumluluğunu alan mühendisin bilgileri, yapı sahibine ait bilgiler, parsel bilgileri, inşaatın denetimini yapan kuruluş bilgileri ve kontrol onay makamı bilgileri ile tescile ait bilgiler bulunur.

Taahhütname

Yapının TUS sorumluluğunun alındığına dair taraflar arasında yapılan protokoldür. İlgili mühendis TUS'ta yapının sorumluluğunu aldığına dair taahhütte bulunur. Taahhütname örneği aşağıdaki gibidir.

TAAHHÜTNAME

İLGİ: Seyhan Müftülüğü ile Adana Seyhan ilçesi, Erol Dede Cami Yaptırma ve Yaşatma Derneği arasında akdedilen 26.05.2008 tarihli protokol.

Adana ili, Seyhan ilçesi, Meydan Mahallesi'nde vaki ve kain olup tapu sicilinde 6943 ada, 5 nu.lı parselde kayıtlı olup mülkiyeti T.C. Başbakanlık Diyanet İşleri Başkanlığına aittir. Seyhan Müftülüğü söz konusu gayrimenkulün üzerine cami yaptırılmasına teminen ilgili protokolle Adana/Seyhan ilçesi, Erol Dede Cami Yaptırma ve Yaşatma Derneği tarafından yaptırılacak cami inşaatının Teknik Uygulama Sorumluluğunun (T.U.S.) işin başından sonuna kadar asgari ücretle bana ait olacağını beyan, kabul ve taahhüt ederim.

TAAHHÜT EDEN: Cemal Gencer

İnşaat Mühendisi

Oda Sicil Nu. 17553

Belediye Evleri Mah. 324. Sok. Aslanlar Apt.

K.12 D.24 SEYHAN/ADANA. Tel. 2435512

İmza Bölümü

Yapı Yeri Uygulama Krokisi

Yapı yeri uygulama krokisi aşağıdaki gibi hazırlanır:

- Yapı yerini arsa üzerinde tespit etmek için araziye gidilmeden önce kadastro örgütünce düzenlenen röperli krokiden arsanın uygulama krokisi çıkarılır.
- İmar durumu belgesi ve yerleşme planındaki bilgilere göre yapının kütlesi kroki üzerine yerleştirilir.
- Arsanın bulunduğu yere gidilerek öncelikle arsanın sınırları tespit edilir. Krokideki boyutlarla karşılaştırılarak doğruluğu kontrol edilir.
- Yapı yeri uygulama krokisi için çıkarılan bilgiler yardımıyla ve parsel sınırlarına dayalı olarak dik koordinat ya da uzantı yöntemiyle yapı parsel içine yerleştirilir.
- Parselin iki yanındaki arsalarda daha önce yapılmış yapılar varsa cephe çizgileri gözden geçirilir. Gerekirse küçük kaydırmalar yapılarak yapının yeri kesinleştirilir.
- Kesinleşen yapı köşelerine kazıklar çakılarak varsa çevresindeki değişmez tesislere göre röperlenir. Bu sırada yapının komşu parsellerdeki yapılarla yükseklik yönünden uygunluk sağlaması için özellikle bitişik düzende komşu binalarının kotlarına ilişkin bilgi de alınır.

Yapı Yeri Kot Krokisi (Plankote Haritası)

İnşaat yapılacak arsanın üzerinde bulunduğu yolun projesi yoksa bu durumda yolun eğimi bu yol üzerinde daha önce yapılmış binaların kotları göz önünde bulundurularak öncelikle kot alınacak nokta belirlenir. Daha sonra bu noktaya göre parselin yatay konumunu belirlemek üzere

noktaların kotları hesaplanır. Parselin biçimini ve kot alınan noktaya göre yüksekliklerini göstermeye yarayan krokiye yapı yeri kot krokisi denir.

Vaziyet Planı

Yapılcak binanın veya yapılar grubunun parsele nasıl yerleştirileceğini gösterir. Binadan geri kalan arsanın ne şekilde düzenleneceğini belirtir.

Kutupsal Aplikasyon Hesabı ve Koordine Özet Cizelgesi

Aplikasyon krokisindeki parsele, imar durumundaki bilgiler doğrultusunda bina yerleştirilerek binanın köşe noktalarının koordinatları hesaplanır. Elde edilen kroki ile araziye gidilerek parselin ve binanın köşe noktaları kutupsal yöntemle araziye uygulanır. Aplike edilen noktalara işaretler konur. Sonra parselin ve binanın köşe noktaları kutupsal olarak tekrar ölçülür. Bu ölçü değerlerine göre koordinatlar hesaplanarak çizelge hâlinde yazılır. Bu çizelgedeki koordinatlar temel vizesi (ruhsatı) alınırken kontrol amacıyla kullanılır. Matbu bir çizelge örneği yoktur.

Poligon ve Nivelman Röper Krokisi

Poligon röper krokisi, durum krokisi ve röper ölçü krokisi bölümü olmak üzere iki bölümden oluşur.

Durum krokisi olarak ayrılan kısma, poligonun tesis edildiği yeri, genel çevre olarak bulmaya yarayacak nitelikte, kuzeye yönlendirilmiş olarak durum krokisi çizilir.

Röper ölçü krokisi olarak ayrılan kısma, poligon noktasının röper noktalarından olan mesafelerinin ve gerekli özel işaretlerin rahatça yerleştirilebileceği yaklaşık ölçekte kuzeye yönlendirilmiş olarak yapılır.

Poligon röper krokileri, ölçüm yapılan yer meskûn olmayan sahada ise durum ve röper ölçü krokisi şeklinde hazırlanır. Meskûn sahada ise sadece röper ölçü kroki kısmının olması yeterlidir.

Nivelman röper krokisi poligon röper krokisinde anlatıldığı gibi düzenlenir.

İmar adasının ya da parselinin, köşe noktalarının koordinat değerlerine göre hesaplanan, imar adasının ya da parselinin alanını gösteren çizelgeye alan hesap çizelgesi denir.

Kot ve Ölcü Hesabı Cizelgesi Ada ve parsel noktalarının koordinatlarının ve kotlarının bulunduğu çizelgedir.

Teknik Rapor Tutanağı

Yapılan çalışmalarla ilgili bilgi veren rapordur.

TEKNİK RAPOR

Uçhisar beldesi 8 nu.lı parsel 13527 m² yüz ölçümünde olup 18 kişi hisselidir. Parsel kısmen yapılaşma başladığından dolayı Uçhisar Belediye Encümeninin 14.06.1999 tarih ve 64/73 sayılı kararı ile, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18 ve 19. maddeleri ile 3290 sayılı kanuna ek:1. maddesine göre düzenleme kararı alınmıştır.

Düzenleme alanı Uçhisar Beldesi Çubuk Caddesi'nin 46 m kuzeyinde engebeli bir arazidir. Düzenleme sahasına poligon bağlantısı arazide mevcut bulunan P.6313, P.6314, P.6315 ve P.6317 nu.lı poligonlardan yararlanılarak 8 adet yeni poligon noktası tesis edilerek P.6321 ile P.6326 numaraları verilmiştir.

Bölgede yapılan düzenleme sonunda D.O.P. % 40 olarak bütün hissedarlardan eşit şekilde kesinti yapılmıştır. İşlem sonunda 4 adet yeni adada 24 adet yeni parsel üretilmiş ve bu parsellerden 13 adet müstakil imar parseli 11 adet hisseli imar parseli üretilmiştir. Oluşan yeni adalara 1543 ile 1567 ada numaraları verilmiştir.

Harita ve Kadastro Müh.

Adı Soyadı\İmza

Oda Sicil nu.

Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası(HKMO) Teknik Uygulama Sorumluluğu (TUS) Sözleşmesi

SEYHAN BELEDİYE BAşKANLIĞINA

ADANA

Adana ili, Seyhan ilçesi Kireçocağı mahallesi- pafta 7954 ada, 6 numaralı parselde bulunan Elif ÇEKİRDEKÇİadına yapılacak olan inşaatın, TUS'luğunu üstlenmek istiyorum. Gereğini arz ederim.

Cemalettin Doğa

28.01.2008

ADRES: Reşatbey mah. Fuzuli cad.

Harita Kad. Müh. Yeşilçay Apt. Kat:11 Nu.: 21

T.C: 18363725473 Seyhan/ADANA

İmza Bölümü

4.2.15. HKMO Sicil Belgesi

TMMOB İNşAAT MÜHENDİSLERİ ODASI

ADANA şUBESİ

Sayı:01.04531

04.02.2008

Konu: Sicil Durum Belgesi

STATİK PROJE MÜELLİFİSİCİL DURUM BELGESİ

Proje Müellifi'nin

Adı Soyadı :Duygu Mersin

Oda Sicil Nu. :54125

TC Kimlik Nu. :23344251232

Bitirdiği Okul ve Yıl :FIRAT ÜNİVERSİTESİ/ 1990

İş Yeri Tescil Nu. :3442

İş Yeri Adı :MERSİNLER MİM. MÜH. EML. İNş. TAAH. TİC. VE SAN. LTD. şTİ

İş Yeri Adresi :ÇINARLI MAH. ZİYAPAşA BULV. ANITTEPE APT. NU.:83 KAT:1-4 SEYHAN/ADANA

Arsanın	Projenin
Yapı Sahibi :Cansu Yeşilzeytin	Kullanım Amacı :Mesken
İli :ADANA	Blok Adedi :2
İlçesi :SEYHAN	Blok Yapı Alanı :311,55 m2
Belediyesi :SEYHAN	Kat Adedi :2
Mahallesi :GAZİPAşA	Taşıyıcı Sistem Yapısı :Betonarme
Sokak :35	Yapı Grubu :A Grubu
Pafta :	Yapı Sınıfı :III. Sınıf
Ada :6432	Proje Niteliği :Yeni Proje
Parsel :6	Toplam İnşaat Alanı :311,55 m²
TUS Üstlenilen Alan :0 m2	
Yapı Denetim Kuruluşu /TUS :	

TEMEL HUKUK BİLGİLERİ

İnsanlar yaratılışları gereği toplu bir biçimde yaşamak zorundadırlar. Diğer bir anlatımla başta Aristoteles olmak üzere birçok düşünürün dile getirdiği gibi insan, toplumsal bir varlıktır. Birlikte yaşamak içinse belli kurallara ve bu kurallarla oluşan bir düzene gereksinim vardır. İşte toplumsal düzen kuralları denilen din, ahlâk, örf ve âdet, görgü ve hukuk kuralları, toplum içinde yaşayan insanların uymakla yükümlü oldukları ve uymadıkları takdirde de çeşitli yaptırımlarla karşı karşıya kalacakları kurallardır.

Toplumsal Düzen Kuralları

Toplum yaşamında düzeni ve güvenliği sağlamaya yarayan çeşitli kurallar bulunur. Toplum halinde yaşayan insanların yerine getirmekle yükümlü oldukları ödevleri ve kullanacakları yetkileri belirten bu kuralların tamamına "toplumsal düzen kuralları" denir. Bu kurallar, insanların uymakla yükümlü oldukları emir ve yasakları ifade eder (Kalabalık 2018: 32).

Toplumsal Düzen Kurallarının Türleri

Toplum yaşamını düzenleyen, başlangıçta aynı nitelikte sayılıp uzun bir evrim ve uğraş sonucunda türleri birbirinden ayrılan toplumsal kuralları günümüzde birkaç başlık altında toplamak olanaklıdır. Bunlar hukuk, din, ahlâk ve görgü kurallarıdır. Bu kurallar genel, sürekli ve yaptırımı olan buyruklar/emirler niteliğindedir (Bilge 2007: 6).

Din Kuralları

Din kuralları, Allah tarafından konulan ve peygamberlere/insanlara kutsal kitaplar aracılığıyla ulaştırılmış emir ve yasaklardır. Din kuralları daha çok Allah ile kulları arasındaki (uhrevi) ilişkileri düzenleyen kurallardır. Bunun yanında kimi din kuralları uhrevi ilişkiler yanında insanların birbirleriyle olan ilişkilerini de düzenler. Tüm dinlerde insanların birbirleriyle iyi geçinmeleri, birbirlerinin canlarına ve mallarına zarar vermemeleri, başta yakınları olmak üzere ihtiyaç sahiplerine yardım etmeleri yönünde emirler yer alır. Din kurallarının yaptırımı manevidir. Din kurallarına uymayanlar günahkâr olurlar ve bunun cezasını öbür dünyada/ahirette çekerler. Bundan dolayı din kurallarına aykırı davrananlar yaşarken değil ancak öldükten sonra bir tepkiyle karşılaşırlar. Yaptırımının, manevi olmasından dolayı din kurallarının toplumsal ilişkileri etkili bir biçimde düzenlemesi mümkün değildir (Kalabalık 2018: 33).

Ahlâk Kuralları

Ahlâk kuralları, insanların kendilerine ve başkalarına karşı ödevlerini ortaya koyan, insanın ve toplumun vicdanına dayanan hayır, yardım, iyilik gibi duygulardan meydana gelir. Ahlâk kuralları, sübjektif (öznel) ve objektif (nesnel) ahlâk kuralları olarak ikiye ayrılır. İnsanın vicdanında bulunan hayır ve iyilik hissine göre davranması yani insanın bizzat ve yalnızca kendisine karşı yapmak veya yapmamakla yükümlü olduğu davranışlara öznel ahlâk denir. İnsanın toplumun ortak vicdanında yer oluşan hayır ve iyilik kurallarına göre davranmasıysa nesnel ahlâk kuralları olarak adlandırılır. Bu tanımlara göre, insanın yalan söylememesi, dürüst Davranması, toplum yararını dikkate alarak kendi arzularını sınırlaması gibi davranışlar öznel ahlâk olarak kabul edilir. Diğerlerine zarar vermemesi, verdiği söze bağlı kalması (ahde vefa), başta yakınları olmak üzere herkese iyilik yapması gibi kurallarsa nesnel ahlâk olarak nitelendirilir. Ahlâk kurallarına aykırı davranıldığında tepki, kişinin bizzat kendi vicdanında veya toplumun ortak vicdanında ortaya çıkar. Bu tepkiler de kişinin yaptığı eylemden dolayı pişmanlık duyması veya toplumda meydana gelen ayıplama ve kınama biçiminde kendini gösterir. Ahlâk kuralları, toplumda birlikte yaşayan insanların kimi davranışlarının iyi, kimi davranışlarının kötü olarak bir yargılama ölçütüdür. Bundan dolayı çoğu zaman insanlar bazı konulardaki davranışları dikkate alınarak ahlâklı veya ahlâksız olarak nitelenirler (Pulaşlı 2017: 7). Tüm toplumlarda süreç içinde bazı ahlâk kurallarının, hukuk kuralına dönüştüğü görülmektedir. Artık bu durumda bu kurallara uymayanlara maddi yaptırımlar uygulanacaktır (Kayıhan 2008: 37). Aslında mevcut hukuk kurallarının (pozitif hukuk kurallarının) bazısının kaynağı ahlâk kurallarıdır. Örneğin

Türk Medeni Kanununda yer alan dürüstlük ve hakkın kötüye kullanılması yasağının dayanağı, ahlâk kurallarıdır (m. 2). Bazense hukuk kuralları doğrudan ahlâk kurallarına göndermede bulunur. Örneğin Türk Borçlar Kanununa göre ahlâka aykırı işlemler geçersizdir (m. 27/1).
Ahlak Kurallarının Özellikleri Şöyle Özetlenebilir (Esener 2015: 27):
-Konusunu insan davranışları oluşturur.
-Koruyucusu insanın kendi vicdanıdır.
-Yaptırımı kişinin kendi vicdanıdır.
-Amacı, iyi davranışı kötü davranıştan ayırmak ve iyi olan davranışın yapılmasıdır.
-Hukuk kuralı haline gelmemiş bir ahlâk kuralının maddi bir yaptırımı yoktur.

Görgü Kuralları

Görgü kuralları, insanların belirli bir toplumdaki davranışlarını düzenleyen kurallar arasında yer alır. Bunlar, bir kimsenin belli bir yerde, zamanda ve durumda ne şekilde davranması gerektiğini belirler. İnsanların birbirleriyle karşılaştıklarında takınmaları gereken tavırları gösterir. Nasıl konuşacaklarını, oturacaklarını, yeme içme adabını, cenazede, bayramda nasıl hareket edeceklerini görgü kuralları tarafından belirlenir. Görgü kurallarının yaptırımı manevidir. Bu kurallara uymayanlar toplum tarafından kaba, nezaketsiz, cahil, saygısız şeklinde nitelenir (Kalabalık 2018:35-36).

Hukuk Kuralları

Yukarıda yer verilen toplumsal düzen kurallarının, toplumsal ilişkileri düzenlemede yetersiz kaldığı görülmektedir. Bunun nedeni, bunların yaptırımlarıyla ilgilidir. Hukuk kuralları, dışındaki toplumsal düzen kurallarının yaptırımı manevi olduğundan, kişileri bu kurallara devlet gücüyle uymaya zorlama imkânı yoktur. Bu durumda toplumsal ilişkileri düzenleyen ve yaptırımı maddi olan toplumsal düzen kurallarına ihtiyaç vardır. İşte maddi yaptırımı olan bu toplumsal düzen kurallarına hukuk kuralları denir (Akıntürk 2015: 11).
Buradan da anlaşıldığı gibi, toplum halinde yaşamak zorunda olan insanların kendilerini uymak zorunda kabul ettikleri kuralların en önemlilerini hukuk kuralları oluşturmaktadır. Bu kurallar, kişilerin doğrudan doğruya dış ilişkilerini düzenler. Örneğin satılan bir şeyin alıcıya teslim edilmesi ve alıcı tarafından satım bedelinin ödenmesi; hırsızlık yapanın, insan öldürenin, gasp yapanın cezalandırılması; kopya çeken öğrenciye disiplin cezası verilmesi. Maddi yaptırımlı hukuk kurallarının da amacı, diğer toplumsal düzen kuralları gibi toplumun ve toplum halinde yaşayan insanların ilişkilerini düzenlemek, onların huzurunu, barışını sağlamaktır. Kısaca, hukuk kurallarının amacı, toplumsal yaşamı korumaktır. Bu bakımdan hukuk kurallarının, toplumsal yaşamı düzenleyen diğer toplumsal düzen kuralları olan din, ahlâk ve görgü kurallarından bir farkı bulunmamaktadır. Bunun bir sonucu olarak da hukuk kurallarıyla diğer davranış kuralları arasında sürekli bir ilişki, karşılıklı etkileşim hatta karışma söz konusudur. Birtakım ahlâk ve din kuralları, belli bir zamanda ve belli bir ortamda hukuk kuralı niteliğini de kazanmış olabilir veya tersine bazı hukuk kuralları zamanla bu niteliğini yitirerek yalnızca ahlaki veya dini bir ilke haline gelmiş olabilir (Bilge 2007: 12-13).
Verilen bilgiler ışığında hukuk şöyle tanımlanabilir: “Hukuk, toplumsal hayatta gerek kişiler ile kişiler, gerek kişiler ile doğrudan doğruya toplum arasındaki ilişkileri düzenleyen, maddi yaptırımlı, yani uyulması zorunlu kuralların bütününden oluşur.” (Akıntürk 2015: 11).
Diğer bir benzer tanıma göre “Hukuk, toplum yaşamında kişilerin birbirleriyle ve toplumla olan ilişkilerini düzenleyen ve uyulması kamu gücüyle desteklenmiş bulunan toplumsal kurallar bütünüdür.” (Bilge 2007: 13).
Hukukun Ögeleri (Pulaşlı/Korkut 2017: 10-11):

Olay
Hukuk kuralının uygulama imkânı bulabilmesi için insanların eylemleriyle veya doğa gücünün etkisiyle ortaya çıkan bir olayın veya işlemin varlığına gereksinim vardır. Ancak unutmamak gerekir ki bu olaylara hukuk düzeni tarafından bir hukuksal sonuç bağlanmış olmalıdır. Kendisine hukuksal sonuç bağlanmış olaylara hukuksal olay denir.
Düzenleme

Hukukun ödevi, toplum halinde yaşayan kişiler arasındaki ilişkileri düzenlemektir. Düzenlemede, hukuksal bir olayı gerçekleştiren davranışa olumlu veya olumsuz bir emir verme söz konusudur. Örneğin Türk Borçlar Kanununda "Borcun sebebini içermemiş olsa bile borç tanıması geçerlidir." (TBK, m. 18). Bu düzenleme olumlu bir emri dile getirmektedir. Çek Kanunda yer alan "Çek hesabı sahibi gerçek kişi, kendi adına çek düzenlemek üzere başka birisini temsilci veya vekil olarak tayin edemez." (m. 5/3). Bu düzenlemeyse olumsuz bir emri ifade etmektedir.

Yükümlülük

Hukuk kuralının bir diğer ögesi de, hukuksal olayı oluşturan veya hukuksal işlemi yapan kimseye bu sebeple ortaya çıkan yükümlülüğü ifa etmesini gösterir. Kusurlu ve hukuka aykırı bir eylemle diğerlerine zarar veren kişi, bu zararı telafi etmekle yükümlüdür (TBK, m. 49).

Yaptırım

Daha önce de değinildiği gibi, hukuk kurallarını diğer toplumsal düzen kurallarından ayıran en önemli öge, devlet tarafından desteklenmiş olmasıdır. Hukuk kuralına aykırı davranma veya ona uymaktan kaçınma durumunda, aykırı davranan veya kaçınan kişiye hukuk kuralı tarafından öngörülen sonuçlardır.

Hukuk Kavramı

Hukuk, toplumun genel menfaatini veya fertlerin ve toplumun ortak iyiliğini sağlamak maksadıyla konulan ve kamu gücüyle desteklenen kaide, hak ve kanunların bütünüdür. Daha yaygın bir tanımıyla hukuk, adalete yönelmiş toplumsal yaşama düzenidir.

Hukuk, her şeyden önce bir düzen demektir. Fakat hukukun öngördüğü düzen, fiilen gerçekleşen bir düzen değildir. Hukuk, toplum içinde insanların gerçekten nasıl davrandıklarını değil, nasıl davranmaları gerektiğini gösterir. Hukuk, kendisine uyulmak ve uygulanmak için vardır. Adalet değeri dolayısıyla, insanlar arası ilişkileri bir düzene koymak, toplumsal yaşamın gerçekleşmesini sağlamak ister. İnsanlara, "Bana uy; Beni gerçekleştir" buyruğu ile seslenir.

Hukuk düzeni, doğduğu andan itibaren bireyin karşısına kabul edilmesi ve uyulması gereken, kesinlikle doğru kurallar olarak çıkar. İnsan, özgür bir varlıktır ve iradesini hukukun buyrukları doğrultusunda kullanabileceği gibi, onlara aykırı bir yönde de kullanabilir. Bu nedenle toplum içinde insanların tutum ve davranışlarının hukuk kurallarına uymaması, her zaman mümkündür.

"İşte hukuk, insan davranışlarını değerlendiren, çıkar çatışmalarına çözüm getiren kurallardan, normlardan meydana gelen bir sistem, bir bütündür."

Pozitif Hukuk (Müspet Hukuk)

Pozitif hukuk, belirli bir zamanda belirli bir yerde uygulanan hukuk kuralları bütünü olarak tanımlanabilir. Bu görüşe göre hukuk kuralları kaynağını devletin egemenliğinde alır. Hukuk kuralları evrensel ya da değişmez değildir. Pozitif hukuk, müspet hukuk ya da Latince ismi ile lege lata adı ile de bilinir.

Pozitif hukukun başlıca özelliklerini şu şekilde sıralayabiliriz:

- Belirli yer ve zamanda uygulanan hukuki kurallar bütünüdür.
- Bu görüşe göre, hukukun kaynağı devletin egemenlik yetkisidir.
- Pozitif hukuk, kanunların insanlar tarafından yaratılan kurallar olduğunu savunur.
- Bu görüşe göre hukuki geçerlilik ve ahlak arasında kaçınılmaz bir bağ yoktur.
- Kaynağını doğadan ya da Tanrıdan alan değişmez hukuk kuralları yoktur.

Pozitif Hukuk Kaynakları

Pozitif hukuk kaynakları, yazılı hukuk kaynakları, örf adet hukuku kaynakları ve içtihat kaynakları olarak sıralanabilir. Bu kaynakların toplamı, belli bir yerde belirli bir zamanda uygulanacak pozitif ya da diğer ismi ile müspet hukuk kurallarını oluşturur.

Yazılı hukuk kuralları, kanunlar, yönetmelikler gibi kurallardan oluşmaktadır. Bu kurallar ülkenin yasama organı tarafından oluşturulan ve yargı organı tarafından denetlenen kurallardır. Uluslararası anlaşmalar, bağlayıcı yargı içtihatları gibi kaynaklar da yazılı hukuk kuralları arasında sayılabilir. Günlük hayatta hukuk kuralları dendiğinde akla ilk olarak yazılı hukuk kuralları gelse de hukuk kuralları bunlardan ibaret değildir.

Pozitif Hukuk Kuralları Nelerdir?

Pozitif hukuk kuralları denildiğinde akla yazılı hukuk kuralları gelmektedir. Bu kaynaklar:

- Kanunlar
- Yönetmelikler
- Tüzükler
- Uluslararası Antlaşmalar
- Kararnameler
- İçtihadı Birleştirme Kararları gibi, yazılı hukuk düzenlemeleridir.

Doğal Hukuk

Doğal hukuk kuramı, **doğal hukuk** veya **doğa hukuku** (Latince: lex naturalis) içeriği doğal olarak var olan, doğal olarak ayarlanmış ve her şeyin üzerinde (her zaman ve her yerde) geçerliliğe sahip bir hukuk olarak tanımlanabilir. Doğal hukuk; insanın akılla erişebileceği, yazılı olmayan hukuk kuralıdır.[1] Bu kuramı destekleyenler arasında Aristoteles ve Thomas Aquinas da yer alır ki, Aquinas'ın tavrı Katolik Kilisesi tarafından da kabul edilmektedir. Doğal hukuk kuramı, gerek etik gerekse hukuk felsefesi açısından büyük önem taşımaktadır ve farklı filozofları farklı yönlerde etkilemiştir.

Ayrıca insan sevgisini ve saygısını konu alan hukuk dalıdır. Doğal hukuk, etiğin konusu olan soyut adalet anlayışını hukukun nihai amacı olarak gören; insanların doğuştan özgürlük, eşitlik, yaşama hakkı gibi temel hakları olduğunu söyleyen ve bu hakların yer veya zamana göre değişemeyeceğini savunan hukuk anlayışıdır. Doğal hukuk, niteliği gereği hukuki pozitivizme karşıdır. Doğal yasanın, doğa tarafından belirlendiği ve bu nedenle evrensel olduğu ileri sürülür.

Doğal hukuk yaklaşımının temelinde adalet düşüncesi yer almaktadır. Bu durumda, ancak âdil olan düzenlemelerin hukuk olarak adlandırılması doğru olacaktır. Ancak her normatif düzenlemenin yasal koşullara uyularak gerçekleştirilmiş olması, onu hukuksal kılmamaktadır. Buna ek olarak düzenlemenin bir de değer boyutu bulunmaktadır ve bu değer adalet değeri olarak adlandırılmaktadır. Hukuksal düzenlemeler adalet değerini gerçekleştirmeye ya da korumaya yönelmekle ön plana çıkmalıdır. Kısaca ifade etmek gerekirse, doğal hukuk, insanlar tarafından konulan kuralların insan aklı, insan doğası ya da Tanrısal düzen aracılığıyla elde edilen doğal hukuk ilkelerine, bir başka deyişle, adalete uygun olması gerektiğini savunan bir hukuk okulu olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu yaklaşıma göre hukuk ya da hukuk kuralları, insandan ve insan iradesinden bağımsız bir şekilde var olmaktadır. İnsanlar, kendilerinin dışında zaten var olan bu kuralları akıl yoluyla keşfederler.

Hukukun Kaynakları

Hukukta Kaynak Kavramı

• Hukukta kaynak iki ayrı anlama gelir. Bunlardan ilki hukuk kuralını koyan merci anlamını taşırken diğeri hukuk kuralının uygulamada aldığı çeşitli biçimleri ifade eder.

• Hukukun kaynağı tek olup bu da devlet iradesinden oluşur. Gerçekten de hukuk kurallarını bizzat yeni kurallar koymak veya mevcut örf ve adet hukuku kurallarını benimseyip bunlara bir hukuk kuralı olarak geçerlik kazandırmak suretiyle geçerli hukukun ne olacağını bizzat devlet belirler.

• Hukuk kuralları uygulamada çok farklı biçim ve adlar alır. Anayasa, kanunlar, uluslararası anlaşmalar, kanun hükmünde kararnameler vb. bunlara örnek verilebilir.

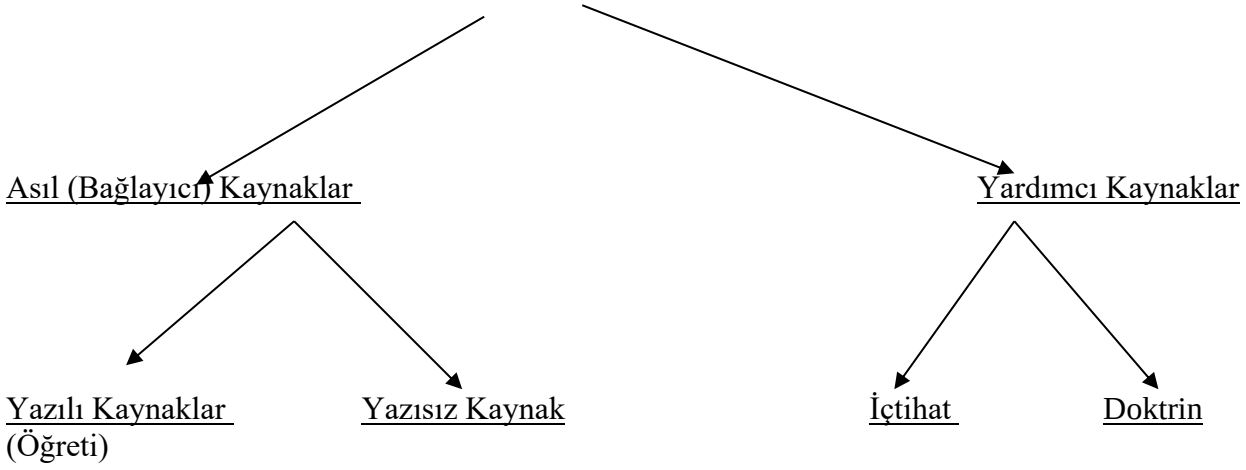
Hukukun kaynaklarının tasnifleri

• Hukukun kaynakları farklı türdedir. Hukuk kaynakları içerdikleri kuralın biçimine göre yazılı kaynaklar-yazılı olmayan kaynaklar biçiminde ikiye ayrılabilir. Yazılı kaynaklar yazılı bir metin haline getirilmiş hukuk kurallarıdır, yazılı olmayan kaynaklar ise henüz yazıya dökülmemiş bulunan, halkın bilincinde varlığını sürdüren hukuk kurallarıdır.

• Hukukun kaynakları arasında niteliklerine göre asıl kaynaklar-yardımcı kaynaklar ayrımı da yapılabilir. Asıl (asli-birincil) hukuk kaynakları bağlayıcı nitelik taşıyan, uyulması zorunlu olan hukuk kaynaklarıdır. Yardımcı (tali-ikincil-tamamlayıcı) hukuk kaynakları ise bağlayıcı nitelik taşımayan, uyulması zorunlu olmayan sadece hukuk uygulamasına yardımcı olup yön veren hukuk kaynaklarıdır. • Asıl yazılı kaynaklar en başta anayasa olmak üzere, uluslararası anlaşmalar, kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, Anayasa Mahkemesi kararları, yüksek yargı organlarının vermiş oldukları içtihadı birleştirme kararları, tüzük yönetmelik genelge gibi çeşitli adlar altında çıkarılan düzenleyici idari işlemlerden oluşur. Yazılı olmayan asıl kaynaklar ise örf ve adet hukuku kuralları ve hukukun genel ilkelerinden ibarettir.

• Yardımcı kaynaklar hukuk bilim adamlarının yaptıkları bilimsel çalışmalar (bilimsel eser ve görüşler-doktrin-öğreti) ile yargı kararlarından (kazai içtihatlar-yerleşik hale gelmiş örnek niteliği taşıyan mahkeme hükümleri) oluşur.

HUKUKUN KAYNAKLARI

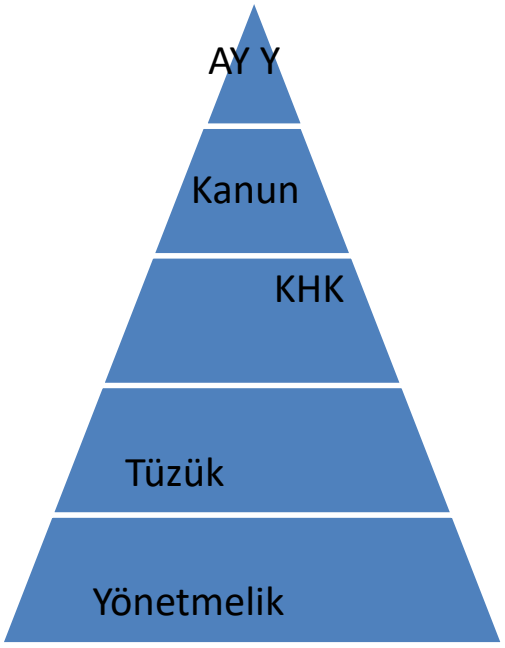


1. Anayasa -Örf ve Adet
2. Kanun
3. KHK

4. Tüzük
5. Yönetmelik

Yazılı Kaynaklar :

Yazılı kaynaklar, bir ülkede belli bir zamanda yürürlükte bulunan ve devletin yetkili organları tarafından konulmuş hukuk kurallarıdır. (Mevzuat)
Mevzuat Piramidi (Normlar Hiyerarşisi)



ANAYASA :

Devletin temel yapısını, niteliğini, hükümet modelini, yasama-yürütme-yargı organlarını, bu kuvvetler arasındaki ilişkileri, vatandaşların sahip olduğu temel hak ve hürriyetleri düzenleyen en temel nitelikte genel ve soyut hukuk kurallarına "Anayasa" adı verilir.

Anayasanın amacı, iktidarın işleyişini düzene koymak, yönetilenlerin haklarını güvence altına almak ve keyfi yönetimi engellemektir.

● Anayasa, tüm hukuk kurallarının aykırı olamayacakları en üstün kanun niteliğindedir. Buna "anayasanın üstünlüğü ilkesi" denilmektedir.
● Normlar hiyerarşisinde en üst sıradadır.
● Kanunlara göre daha zor oluşturulur.
● Kanunlara göre daha zor değiştirilir.

OSMANLI-TÜRK ANAYASALARI :

Osmanlı Dönemi Anayasaları:

1- 1876 Kanun-i Esasi: Osmanlı İmparatorluğunda ilk anayasadır. Ondan önceki Tanzimat ve Islahat Fermanları teknik anlamda birer anayasa olarak kabul edilemez. İlk anayasa olan Kanun-i Esasi, bir "ferman", yani tek kişi tarafından yapılıp yürürlüğe konulan anayasadır. Daha önce mutlak monarşi olan Osmanlı Devleti bu anayasa ile parlamentolu monarşi niteliğini kazanmıştır. Ancak anayasanın

uygulanması kısa sürmüştür.

Cumhuriyet Dönemi Anayasaları:

1- 1921 Anayasası: 1876 Anayasası Cumhuriyetin ilk yıllarına kadar yürürlükte kalmıştır. Daha sonra Cumhuriyet devri anayasaları dönemi başlamıştır. 20 Ocak 1921 tarihinde kısa bir metinden oluşan ilk anayasa kabul edilmiştir.

2- 1924 Anayasası: 1921 Anayasasından sonra, 20 Nisan 1924 tarih ve 491 sayılı Teşkılat-ı Esasiye Kanunu yapılmıştır. 1924 Anayasası, yasama yetkisini ve yürütme erkini Büyük Millet Meclisinde topladığından kuvvetler birliği esasına dayanmıştır. Bu anayasa 27 Mayıs 1960 tarihine kadar yürürlükte kalmıştır.

3- 1961 Anayasası: 61 Anayasası, kuvvetler ayrılığı esasını kabul etmiş ve yasama ile yargı organına ağırlık vermiştir.

4- 1982 Anayasası: Günümüzde yürürlükte olan bu anayasa, 2702 sayılı ve 07 Kasım 1982 tarihlidir.

Anayasalar yapıldıktan sonra kendi belirledikleri usule göre değiştirilirler. Anayasa değişikliği de bir yasa ile yapılır. Ancak anayasa değişikliği yasası özel hükümlere tabidir. Türkiye'de Anayasada değişiklik yapma yetkisi TBMM elindedir.

1982 Anayasasının 175. maddesine göre; Anayasanın ya da herhangi bir maddesinin değiştirilebilmesi için, meclis üye tamsayısının 1/3'nün (184 milletvekili) yazılı teklifi ve de bu teklifin beşte üç (330 milletvekili) veya üçte iki (367 milletvekili) çoğunlukla kabul edilmesi gerekir. (Genel Kurulda iki kez görüşme yapılır, oylamalar gizlidir.)

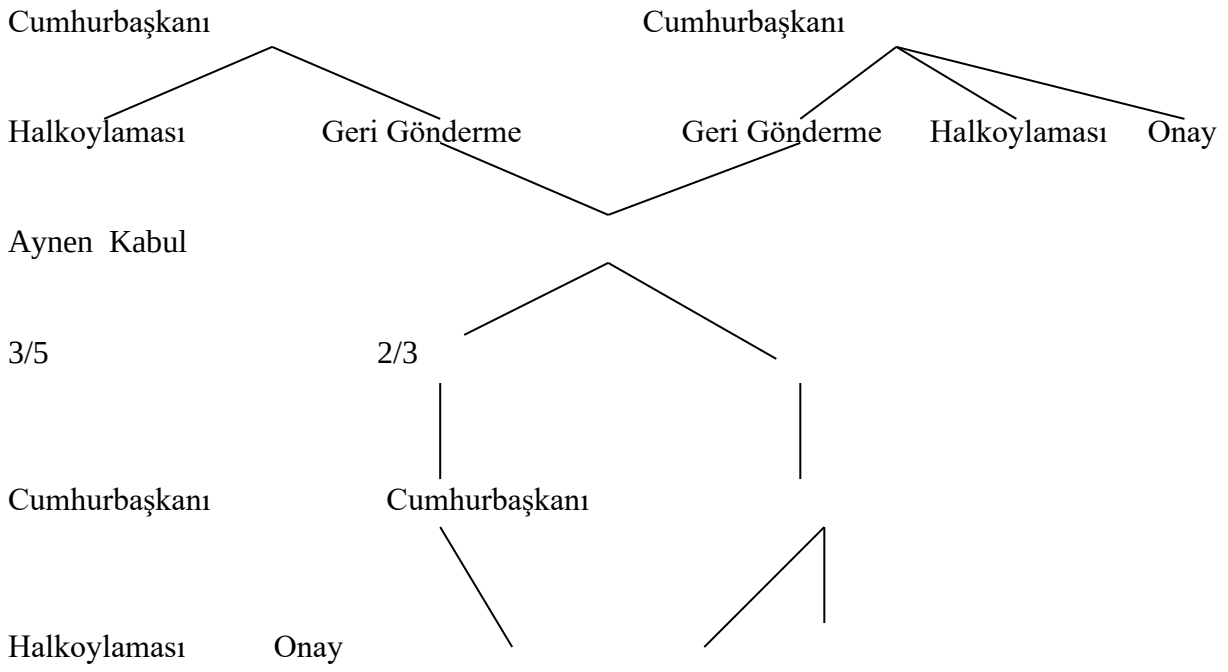
Anayasa değişikliği yasasının mecliste kabulünden sonraki aşama cumhurbaşkanının onay aşamasıdır. Ancak süreç, yasanın mecliste kaç oyla kabul edilmiş olduğuna bağlı olarak farklı hatlar üzerinde ilerler. Eğer yasa, üye tamsayısının beşte üçü (330 milletvekili) ile üçte iki çoğunluğu (367 milletvekili) arasında kalan bir oyla kabul edildi ise, cumhurbaşkanının önünde iki seçenek söz konusudur: Halkoylaması ya da geri gönderme.

Görüleceği üzere bu seçenekler arasında onay seçeneği bulunmaz. Cumhurbaşkanının onay seçeneği ancak, yasa üçte iki ya da daha büyük bir çoğunlukla (367 ve daha fazla milletvekili) kabul edildi ise söz konusu olabilecektir. Burada ifade edilen hangi çoğunlukla kabul edilmiş olursa olsun, eğer anayasa değişikliğine ilişkin yasa cumhurbaşkanı tarafından meclise geri yollanmış ise karşımıza yine iki hat çıkar. Buna göre yasa ya en az beşte üç çoğunlukla (330 milletvekili) kabul edilecektir –ki, bu durumda cumhurbaşkanı kendisine ikinci kez gelen yasayı halkoylamasına götürmek zorundadır; ya da en az üçte iki çoğunlukla (367 milletvekili) kabul edilecektir –ki, bu durumda cumhurbaşkanı ya onaylayacak ya da halkoylamasına gidecektir.
Hangi durumda olursa olsun, halkoylamasında kullanılan geçerli oyların yarısından fazlasının kabul olması koşulu aranacaktır.
Bu süreci bir şema üzerinde görelim:
Teklif≥1/3

Görüşme (İki defa)

Kabul (Gizli oy)

3/5≤Çoğunluk<2/3 Çoğunluk≥2/3



KANUN :
Anayasa ile öngörülen yetkili organ tarafından belirlenen usul ve şekilde kabul edilerek yürürlüğe giren yazılı hukuk kurallarıdır.

● Yazılıdır.
● Geneldir. (bir veya birkaç kişiye değil aynı durumdaki herkese hüküm getirirler)
(istisnalar hariç : belli bir kişiye maaş bağlanmasına dair kanunlar, kadro tahsisine dair kanunlar…)

● Süreklidir. (bir defa uygulanmak için değil, devamlı uygulanmak için çıkarılırlar)
(Ancak istisna olarak belli bir süreyle çıkarılan veya bir defa kullanılmak üzere çıkarılan kanunlar da vardır.)

Kanunların Yapılış Usulü :
Anayasa'ya göre kanun yapma yetkisi TBMM'nindir. Kanunlar 4 aşamadan geçerek yürürlüğe girmekte.

1-) Öneri :
● Bakanlar Kurulu = (Kanun Tasarısı)
● Milletvekilleri = (Kanun Teklifi)
2-) Görüşme :
Tasarı ve teklifler Meclis Başkanı tarafından ilgili komisyonlara havale edilir.
Komisyonlardan geçen tasarı ve teklifler TBMM genel kurulunda görüşülür.
Görüşmeler kural olarak açık olarak yapılır.

3-) Kabul :
Genel Kurul'da görüşülen tasarı ve tekliflerin kanunlaşabilmesi için meclis üye tamsayısının en az 1/3'ünün (en az 184 m.vekili) hazır bulunması ve toplantıda hazır bulunanların salt çoğunluğunun kabul oyu kullanması gerekir.

(Ancak karar yeter sayısı hiçbir şekilde üye tamsayısının dörtte birinin bir fazlasından az olamaz.)

Kanun kabulü için : En az 184 milletvekili hazır bulunmalı ve en az (550/4=137,5=138+1) 139 üyenin kabul yönünde oy kullanması gerekir.

4-) Yayım : Kabul edilen kanun Meclis Başkanı tarafından Cumhurbaşkanına gönderilir. Cumhurbaşkanı, kanunu ya 15 gün içinde onaylayıp RG'de yayımlar veya yine 15 gün içinde bir defa daha görüşülmek üzere TBMM'ye geri iade eder. TBMM geri gönderilen kanunu değiştirmeyip, aynen kabul ederse, Cumhurbaşkanı artık bu kanunu geri gönderemeyip, 15 gün içinde RG'de yayımlamak zorundadır.

Yürürlüğe Giriş Tarihi :
Kanunlar genellikle hangi tarihte yürürlüğe gireceklerini maddelerinin içinde belirtirler. Eğer kanunda Yürürlüğe Giriş Tarihi belirtilmemişse bu kanun RG'de yayımlandığı günü izleyen günden itibaren 45 gün sonra yürürlüğe girer.

Denetim :
Kabul edilip yürürlüğe giren kanunlar anayasaya aykırı olamazlar. Aykırılık varsa, belli makamların başvurusu üzerine Anayasa Mahkemesi tarafından denetlenirler.

Hukukun Dalları

Kamu Hukuku - Özel Hukuk

Klasik devlet anlayışına göre, hukuk kuralları kamu hukuku ve özel hukuk olarak iki büyük kola ayrılır. Bu ayrım Roma hukukundan günümüze kadar gelen bir ayrımdır. Ancak, dünyada, 19. yüzyıla kadar özel hukukun uygulandığı; devletin işlevlerinin yeniden tanımlandığı ve sosyal görüşlerin üstünlük kazandığı bu yüzyıldan sonra yavaş yavaş kamu hukukunun gelişmeye başladığı görülür. Özel hukuk ile kamu hukukunu tanımlamadan önce bu iki hukuk dalını birbirinden ayırmada kullanılan bazı ölçütler olduğunu belirtmekte yarar vardır. Bu ölçütler, "menfaat (çıkar) ölçütü", "taraf ölçütü", "egemenlik veya eşitlik ölçütü", "irade özgürlüğü ölçütü"dür (Gözübüyük, 1993; Anayurt, 2013). Öncelikle, bu ölçütlerden hiç birinin tek başına özel hukuk ile kamu hukukunu birbirinden ayırmada yeterli olmadığı söylenmelidir. Bunlar birlikte kullanıldıklarında, özel hukuku kamu hukukundan ayırmada yardımcı olabilir. Ayrıca, kamu hukuku ve özel hukuk alanına giren kuralları kesin çizgilerle birbirinden ayırmak da mümkün değildir. Özel hukuk içinde yer alan bir kanunda kamu hukukuna ilişkin kurallar yer alabileceği gibi, kamu hukukuna ait bir kanunda da özel hukuk kuralları yer alabilir. Aşağıda kamu hukuku ile özel hukuk ayrımında kullanılan ölçütler kısaca açıklanmıştır:

● "Menfaat (çıkar) ölçütü"ne göre, bir kuralın kamu hukukuna mı yoksa özel hukuka mı girdiğini belirleyebilmek için bu kuralın koruduğu menfaate bakmak gerekir. Toplumun ya da kamunun çıkarlarını koruyan hukuk kuralları kamu hukukuna; bireylerin çıkarlarını koruyan hukuk kuralları da özel hukuka girer. Örneğin, hırsızın çaldığı malı sahibine geri vermesi özel hukuku; hırsızın bu davranışından dolayı ayrıca cezalandırılması kamu hukukunu ilgilendirir. Ancak menfaat ölçütü, tek başına, kamu hukuku ile özel hukuku ayırmada yeterli değildir; çünkü toplumun ve bireyin çıkarlarını her zaman kesinlikle ayırmak imkânsızdır. Bunlar çoğunlukla bir bütün halinde birbirilerinin içine girmiş durumdadır.

● "Taraf ölçütü"ne göre, bir hukuksal ilişkinin taraflarından birini başta devlet olmak üzere kamu tüzel kişileri oluşturuyorsa (devlet-birey veya devlet-devlet ilişkisi gibi) kamu hukuku kuralları; ilişkinin taraflarını yalnızca bireyler (gerçek kişiler) veya özel hukuk tüzel kişileri oluşturuyorsa özel hukuk kuralları uygulanır. Bu arada hemen açıklamak gerekir ki, hukukta hak ve borç sahibi olan varlıklara "kişi" denir. Kişiler "gerçek kişiler" ve "tüzel kişiler" olarak ikiye ayrılır. Gerçek kişiler insanlardır.

İnsanlar açısından kişilik doğumla (tam doğum ve sağ doğum) başlar, ölümle sona erer. Hukuk düzeninde, bazı toplumsal ihtiyaçların karşılanmasında ve özellikle ekonomik nedenlerle, gerçek kişilerin yetersiz kaldığı görülmüş ve bazı mal ve insan topluluklarına da hak süjesi olma özelliği tanınmıştır. İşte hukuksal bir zorunluluk sonucu kişi olarak kabul edilmiş mal ve insan topluluklarına da "tüzel kişi" denir. Tüzel kişiler de kendi içinde özel hukuk tüzel kişileri (dernekler, vakıflar, ticari şirketler, kooperatifler gibi) ve kamu hukuku tüzel kişileri (belediyeler, barolar, TRT, devlet üniversiteleri gibi) olarak ikiye ayrılır. Taraf ölçütü de tek başına özel hukuk ile kamu hukukunu birbirinden ayırmada yeterli değildir; çünkü bazen devlet de bireylerle özel hukuk tüzel kişisi gibi özel hukuk ilişkisi kurabilir. Bu yüzden taraflarından birinin devlet olduğu her hukuksal ilişkiye kamu hukuku kurallarını uygulamaya çalışmak yanıltıcı olabilir; çünkü bazen devletin de özel hukuk tüzel kişisi gibi özel hukuk tarafından düzenlenmiş hukuksal işlemleri yapması mümkündür. Bir malın devlet tarafından kiralanması, satın alınması, bir binanın müteahhide yaptırılması ya da belediyenin havagazı, doğal gaz ve su satması gibi.

● "Egemenlik ya da eşitlik ölçütü"ne göre bir hukuksal ilişkide taraflar arasındaki egemenlik ya da eşitlik durumuna bakılır. Taraflar arasında bir eşitsizlik varsa, taraflardan biri kamu gücünü temsil (devlet) ediyorsa ve kamu gücünü temsil eden taraf üst ya da egemen konumdaysa, bu ilişkiyi düzenleyecek olan kural kamu hukukuna girer. Taraflar arasında bir eşitlik varsa, diğer bir deyişle, ilişkinin taraflarından biri kamu gücünü temsil ediyorsa (devlet bile olsa), kamu gücünü temsil eden taraf bu ilişkide üst durumunda değilse ve özel hukuk tüzel kişisi gibi hareket ediyorsa, bu kural da özel hukuku ilgilendirir.

● "Emredicilik ya da irade özgürlüğü ölçütü"ne göre, kamu hukukunda emredici hukuk kuralları, özel hukukta ise tamamlayıcı hukuk kuralları yer alır. Emredici hukuk kurallarının bulunduğu kamu hukukunda taraflar kendi istekleri ile bu kurallarda değişiklik yapamazlar. Özel hukukta ise taraflar özgür iradeleri ve kendi istekleri ile bu kuralları değiştirebilir. Emredicilik ya da irade özgürlüğü ölçütü de her zaman tek başına geçerli değildir; çünkü özel hukuk kurallarının tümünün irade özgürlüğüne dayandığı söylenemez. Emredici nitelik taşıyan öyle özel hukuk kuralları vardır ki (sözleşmelerin kanun, ahlak ve adaba aykırı hükümler taşıyamayacağı gibi) taraflar bu kuralların aksine sözleşme yapamazlar. Örneğin, evlilik sözleşmesinin resmi memur önünde yapılması, bir kişinin tek bir kişiyle evlenebilmesi ve erginliğin (rüşt) on sekiz yaşın doldurulması ile başlaması gibi özel hukuk kuralları emredicidir.

Türkiye'nin Yönetim Yapısı

Cumhurbaşkanı

Cumhurbaşkanı Devletin başıdır ve devlet başkanı sıfatıyla Türkiye Cumhuriyetin'i ve Türk Milletinin birliğini temsil eder;

Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temin eder. (AY m.104)

Yeni Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi (CHS) ile birlikte yürütme yetkisi sadece Cumhurbaşkanına aittir. (AY m. 8)

Merkezi idarenin en üst hiyerarşik amiri Cumhurbaşkanıdır.

Devlet Denetleme Kurulu

İdarenin hukuka uygunluğunun, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinin ve geliştirilmesinin sağlanması amacıyla kurulan CB'na bağlı üst denetleme organıdır. CB'nın talebi üzerine şu kurum ve kuruluşlarda inceleme, denetleme, araştırma ve idari soruşturma yapar: (A.Y m.108)

Bütün kamu kurum ve kuruluşlarında (yargı organları hariç) (TSK dâhil)

Sermayesinin yarıdan fazlasına bu kurumların katıldığı her türlü kuruluşta (iştirakler hariç) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında (Baro, Tabip Odaları vs.)

İşçi ve işveren kuruluşlarında (sendikalar)

Kamuya yararlı dernekler ve vakıflarda

Bakanlar

Bakan, milletvekilliği seçilme yeterliğine sahip kişiler arasından Cumhurbaşkanı tarafından atanıp görevden alınır. Aynı anda milletvekili olamazlar.

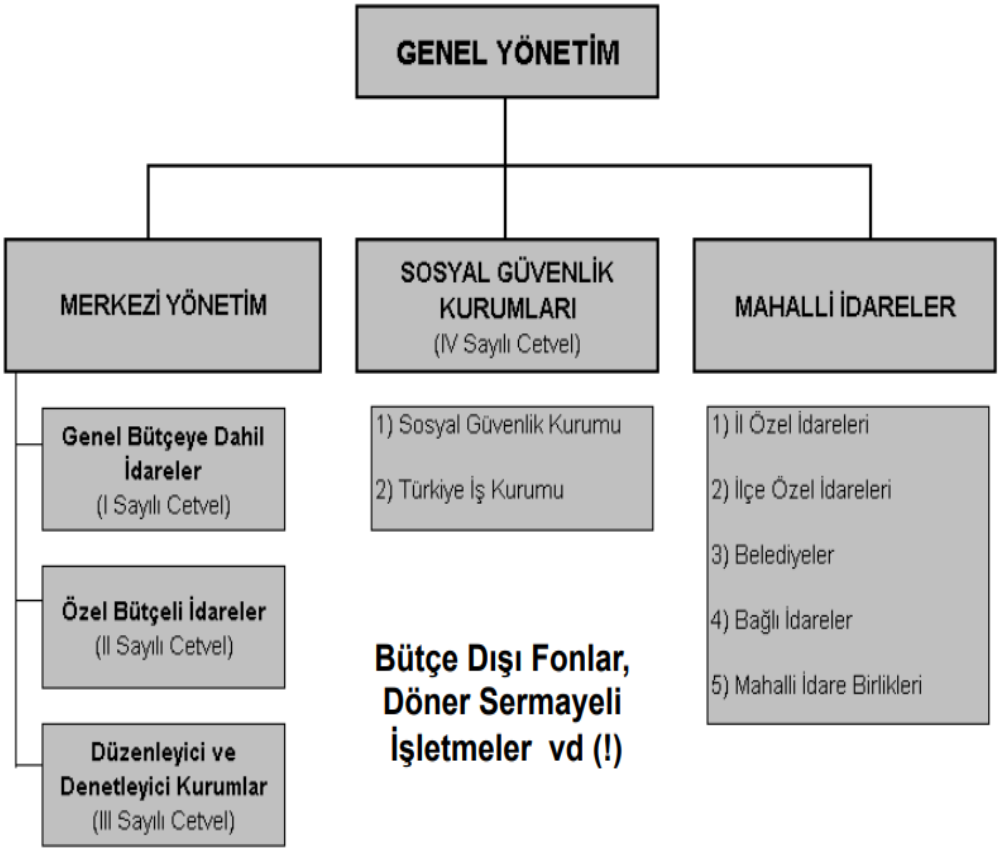
Cumhurbaşkanı bakanın hiyerarşik amiridir.

Bakan da kendi bakanlığının en üst hiyerarşik amiridir. Bakanlık icraatından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumludur.

Yeni sistemde Bakanlar Kurulu yoktur.

Türkiye'de Yerel Yönetimler

• Türkiye'de yerel yönetim kapsamındaki idareler geniş anlamda; belediyeler, il özel idareleri, belediyelere bağlı idareler, mahalli idare birlikleri, kalkınma ajansları ve gençlik spor il müdürlükleri olarak tanımlanabilir. Maliye Bakanlığı bu geniş tanımı kullanırken Kalkınma Bakanlığı belediye, il özel idaresi ve bağlı idarelerin yanında doğal gaz işletmeleri ile İller Bankasını da kendi tanımı içine katmaktadır.



Türkiye'de Yerel Yönetimler

• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yerel yönetim birimlerinin, yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunların kurdukları birlik ve idareyi kapsadığı hüküm altına alınmıştır. Anayasada yerel yönetim birimi olarak tanımlanan köylere, kamu mali yönetim sistemimizde yerel yönetim birimleri arasında yer verilmemiştir.

• Bu çerçeve içinde yerel yönetim birimleri;
• il özel idareleri ve
• belediyeler olmak üzere iki ana başlık altında toplanabilir. İl özel idareleri, başında merkezi yönetimin temsilcisi olan valinin bulunduğu, karar organında hem merkezi yönetimin ve hem de yerel yönetimin temsilcilerin yer aldığı ve bulunduğu il veya ilçe sınırları içinde faaliyet gösteren yerel yönetim birimleridir. Belediyeler, belediye başkanının ve karar organlarının mahallin seçmenleri tarafından seçildiği yerel yönetim birimleridir.

Anayasal Çerçeve
• Yönetim sistemi ve anlayışı
• Temel ilkeler ve görevler
• Yerel hizmetlere ilişkin kavramlar (ekonomik ve sosyal haklar)
• Merkez ve yerel görev paylaşımı
• Kamu idareleri
• İdare kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir.
• İdarenin kuruluş ve görevleri merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanır.
• Türkiye, merkezî idare kuruluşu bakımından, coğrafya durumuna, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre, illere; iller de diğer kademeli bölümlere ayrılır.
• İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.
• Kamu hizmetlerinin görülmesinde verim ve uyum sağlamak amacıyla, birden çok ili içine alan merkezî idare teşkilatı kurulabilir. Bu teşkilatın görev ve yetkileri kanunla düzenlenir.
• (Md 123, 126)
• Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir.
• Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.
• Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.
• Merkezin idari vesayet yetkisi..
• Mali kaynakların paylaşımı..orantılı gelir kaynağı sağlama..
• (Md 127)

I. İdari Teşkilat (İdare Hukukunun Süjeleri)
İdare teşkilatı, idare kuruluşunun siyasi ve hukuki dokusu niteliğinde, idare cihazının, belirli bir düzen görünümündeki parçalarından kurulu gövdesidir. İdari teşkilat, idare hukukunun anatomisi ve idari faaliyetle karşılaştırıldığında statik bir incelemesidir. Kamu hizmetleri teşkilatının ya da kamu gücünün örgütlenmesiyle ortaya çıkan idari teşkilat, siyasi yapı/rejim ile ilişkili olduğu kadar siyasi karar organlarının tercihleri ile de yakından ilgilidir. Her zaman ve her yer için tek bir tür idari teşkilatlanma olamayacağı gibi, bir ülkenin tüm idare kuruluşlarının aynı biçimde olmasına da olanak yoktur.
İdari teşkilat, kamu hizmetleri teşkilatından veya kamu gücünün teşkilatlandırılmasından ibarettir. Kamu hizmetlerinin hukuki yapısını ve iskeletini kuran idare teşkilatı, çeşitli parçalardan oluşan büyük bir makineye benzetilir.2 Bu benzetmeden hareketle, her bir parçanın, görev ve fonksiyonunu bağımsız bir faaliyet görünüşünde yerine getirdiği, ancak tüm bu faaliyetlerin asıl amacının kamu yararı olduğu görülür. Bu noktada, makineyi harekete geçirecek bir gücün varlığını aramak gerekir. İşte, bu güç de aslında tektir; kamu gücü ve kamu gücünün kaynağı devlet kudreti (egemenlik). Bu hususların yol göstericiliğinde, net olmayan ve karmaşık görüntüler veren idari parçaların, aslında bir bütün olan idare makinesini oluşturduğuna tanık olunur.

İdare ve İşlevi
İdari rejim ve sosyal devlet sistemi, yürütme organının yalnız siyasi ve düzenleyici bölümüyle yetinmez, bunun yanında ve bunun bir ürünü olarak ortaya çıkmış ayrı bir varlık olan aktif bir teşkilatın varlığını gerektirir ki bu da idaredir. İdare cihazı, düzenli toplumlarda devletin ya da kamu gücünün her günkü görünüşüdür.

Yasama organı olan parlamentonun iş görebilmesi için bir kanun teklifi, bir soru önergesi, kısacası bir dürtü, yargı işlevini yerine getiren mahkemelerin çalışması için de bir dava, bir talep, yani yine bir dürtü gerekir; tatil vakti olduğu için verilmeyen elektrik, yangına gelmeyen itfaiye, asayişsizliğe koşmayan bir kolluk gücü düşünülemeyeceğinden, idarenin çalışması için bu türden dürtülerin varlığına gereksinim yoktur. İdare, kendiliğinden çalışan, kendiliğinden "müteşebbis" olan tek devlet organıdır. Toplumun, sadece siyasal yanını değil, tüm kamusal öğelerini içeren devlet ya da kamu gücü yapısı içinde yer alan ve görev yapan idare, bu bütünün en geniş ve etkili cihazı olarak ortaya çıkar.12 İdareyi ve idare alanını belirleyen en önemli öğe "idari işlev"dir.
İdare işlevi, idarenin çeşitli görev, ödev ve işlerinin idari yetki ve usullerle beraber kaynaştırılmış bileşimidir. İdare işlevi, devletin yasama ve yürütme erklerinin saptadığı siyasi yönde ve hukuki çerçeve içerisinde, toplumun düzenli ve uygarca yaşamasını sağlamak ve sürdürmek için, kural olarak, kamu gücü ve usulleri kullanılarak doğrudan, devamlı ve ahenkli surette kamusal faaliyetlerin yürütülmesidir.13 İdare işlevinin konusu, yasama ve yargı işlevleri ile yürütme organının salt siyasal nitelikli işlemleri dışında kalan ve toplumun günlük gereksinimlerini karşılamak ve gündelik yaşamının sürdürülmesini sağlamak amacıyla yürütülen teknik nitelikteki kamu işleridir.14 Yazında işlev yerine "görev" sözcüğü de kullanılır ve idari görev, idari işlev anlamına gelecek şekilde, belli bir ülkede toplum halinde bir arada yaşayan tüm bireylerin ortak, kolektif, genel, günlük, basit, yalın, teknik ve sürekli ihtiyaçlarını karşılamak olarak tanımlanır.15 Bu faaliyet içerisinde idarenin tek bir amacı vardır ki, o da kamu yararını gerçekleştirmektir.

Tüzel Kişilik
Tüzel kişilik; "kimi insan topluluklarının ortak ve genel meşru yararlarından oluşan odakların, hak süjesi olarak statüsü"17dür. Özel hukuk alanında olduğu gibi, kamu hukuku alanında görülen tüzel kişiler hukuken korunan birer menfaat merkezidirler.
İdare hukukunda, kamu hizmet ve faaliyetlerini gören, karar alan ve uygulayan kuruluşlar olarak tüzel kişiler önem taşırlar. İdare teşkilatın iskeleti olarak nitelendirilebilecek devlet, il özel idaresi, belediye, köy ve kamu kurumları, birer kamu tüzel kişisidir.
Gerçek kişiler, bu tüzel kişilerin ya organlarını oluştururlar ya da faaliyetlerinin aracı olurlar. Daha önce de belirtildiği gibi, idare hukukunda hak sahipleri sadece tüzel kişilerdir.
Her kamu hizmeti, ya mevcut tüzel kişilerden birinin görevleri arasına girer ya da bağımsız bir tüzel kişi olarak ortaya çıkar. "Her amme hizmeti müteşebbisi bir hükmi şahıstır."18 Tüzel kişiler, bağlı oldukları hukuk kolu bakımından "kamu tüzel kişileri" ve "özel hukuk tüzel kişileri" olmak üzere ikiye ayrılabilir. Hukuki esasları bakımından özel hukuk tüzel kişileri ile kamu (idare) tüzel kişileri arasında bir fark bulunmaz; ancak hukuki yapıları, faaliyet konuları, yetkileri ve bağlı oldukları hukuk kuralları bakımından bu iki tüzel kişi arasında önemli farklar vardır.

HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI

Hak Kavramı
• Hukuk, Arapça'da hak kavramının çoğulu olarak haklar anlamına gelir.
• Hak kavramı, hukuk ile ilgili en temel kavramlardan biridir.
• Hak, kişilerin hukuk düzeni tarafından korunmaya değer bulunmuş menfaatlerini ifade eder. Kişisel bir menfaate hak olma niteliğini hukuk düzeni tarafından korunmaya değer bulunması durumu verir
Hak Türleri
Hukukta çeşitli hak türleri mevcuttur. Haklar sahip oldukları niteliklere göre farklı ayrımlara tabi tutulmaktadır.
1. Kamusal haklar-özel haklar
2. Mutlak haklar-nispi haklar
3. Mal üzerindeki haklar-kişi üzerindeki haklar
4. Maddi mallar üzerindeki haklar-gayri maddi mallar üzerindeki haklar
5. Kişinin kendi şahsı üzerinde sahip olduğu haklar-kişinin başkalarının şahsı üzerinde sahip olduğu haklar

6. Negatif statü hakları-pozitif statü hakları-aktif statü hakları gibi çeşitli hak ayrımları yapılmaktadır.

1. Kamusal haklar-özel haklar ayrımı:

• Kamusal haklar, kamu hukukundan doğan ve bireylerin devlete karşı sahip olup ileri sürebildikleri haklardır. Kamusal haklar, negatif statü hakları, pozitif statü hakları ve aktif statü hakları olmak üzere üçe ayrılır.

• Özel haklar ise özel hukuktan doğan ve kural olarak bireylerin birbirlerine karşı ileri sürdükleri haklardır. Özel haklar da kendi içinde çeşitli alt ayrımlara tabi tutulur.

2. Mutlak haklar-nispi haklar ayrımı:

• Mutlak haklar hak sahibine hak konusu üzerinde en geniş yetkileri sağlayan ve herkese karşı ileri sürülebilen özel haklardır. Mutlak hakların konusu mallar veya kişiler olabilir.

• Nispi haklar herkese karşı değil, fakat sadece belli bir kişiye veya belli kişilere karşı ileri sürülebilen ve genellikle borç ilişkisinden kaynaklanan alacak haklarını ifade eden haklardır.

3. Mal üzerindeki haklar-kişi üzerindeki haklar ayrımı:

• Mal üzerindeki haklar, hakkın konusunun para ile değeri ölçülebilen ve bir başkasına devredilmesi mümkün olan bir mal olduğu haklardır. Mal üzerindeki haklar genellikle mutlak haklar biçimindedir. Mal üzerindeki haklar maddi mallar üzerindeki haklar ve gayri maddi mallar üzerindeki haklar olmak üzere ikiye ayrılır. • Kişi üzerindeki haklar hakkın konusunun kişi olduğu haklardır. Kişi üzerindeki haklar da mutlak haklardandır. Kişi üzerindeki haklar da kendi içinde kişinin kendi şahsı üzerinde sahip olduğu haklar-kişinin başkası üzerinde sahip olduğu haklar olarak ikiye ayrılır.

4. Maddi mallar üzerindeki haklar-gayri maddi mallar üzerindeki haklar ayrımı:

• Maddi mallar üzerindeki haklar, konusunu somut-maddi bir varlığı olan, bir başka deyişle elle tutulup gözle görülebilen eşyalar oluşturduğu haklardır. Maddi mallar üzerindeki haklar menkul-taşınır veya gayrimenkul-taşınmaz mallar üzerinde söz konusu olabilir. Mülkiyet hakkı, sınırlı ayni haklar maddi mallar üzerindeki haklara karşılık gelir.

• Gayri maddi mallar üzerindeki haklar, ise konusunu somut maddi bir varlığı olmayan, bir başka deyişle elle tutulup gözle görülebilen eşyalar dışındaki fikir ve sanat ürünü niteliğindeki şeylerin oluşturduğu haklardır. Fikri ve sınai eserler üzerinde sahip olunan fikri haklar (telif hakları) ile sınai haklar (patent ve marka hakları) gayri maddi mallar üzerindeki haklara karşılık gelir.

KİŞİLER ARASI İLETİŞİM

Müşteriyi Dinleme Ve Anlama

Her insanın bir ağzına karşılık iki kulağı olduğuna göre konuştuğunun iki katı kadar dinlemesini bilmesi gerekir. Karşılıklı olarak herkes birden konuşmaya başlarsa kimse birbirini anlamaz ve iletişim kurmak zorlaşır. İş hayatında da karşınızdakini dinlemesini bilmezseniz söylemek istenileni algılayamayacağınız için başarılı olma şansınız da azalacaktır. Örneğin bir perakendeci müşterisini tam olarak dinlemesini bilmezse müşterinin isteğine cevap vermeyeceği için müşterisini kaybetme durumunda kalacaktır.

Toplumsal yaşam içinde kişilerin ilişkilerinde kurallara uyması ve birbirini anlaması iş birliğini artıracak bu da ekonomik ve kültürel alanda başarıya katkı sağlayacaktır.

Aktif ve Doğru Dinleme Teknikleri

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

İletişim kurmada dört aşama vardır:

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

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

Başlıca dinleme teknikleri şunlardır:

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

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

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

Etkin Konuşma

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

BEDEN DİLİ İLE İLETİŞİM

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

Beden Dili İletişimi

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

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

İletişimin Temel Prensipleri

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

Etkili bir iletişimin temel prensipleri şunlardır:

-İnandırıcılık
-İkna Mesajın oluştuğu çevre
-Mesajın içeriği
-Mesajın açık ve anlaşılır olması
-İletişimde süreklilik ve tutarlılık

-İletişim kanalları
-Bilgi
-Mesajı alanın kapasitesi

Kişi İle İletişim

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