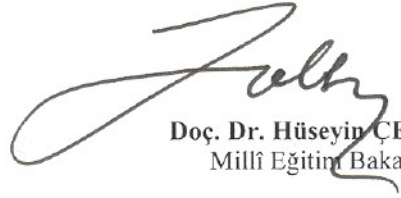


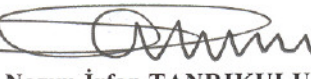
T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

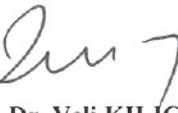
SAYI: 191	TARİH: 06.07.2005	KONU: Temel Emlâkçilik Hizmetleri Kurs Programı
Önceki Kararın		
SAYI:	TARİH:	

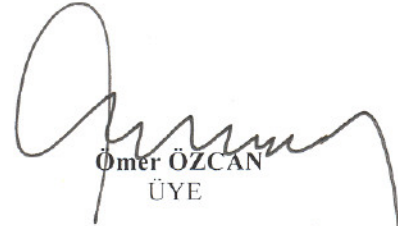
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 02.03.2005 tarih ve 52574 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen 100 (yüz) saat süreli **Temel Emlâkçilik Hizmetleri Kurs Programının** ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.


  
Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK  
Millî Eğitim Bakanı

  
Prof. Dr. Ziya SELÇUK  
Kurul Başkanı

  
Nazım İrfan TANRIKULU  
ÜYE


  
Dr. Veli KILIÇ  
ÜYE

  
Ömer ÖZCAN  
ÜYE

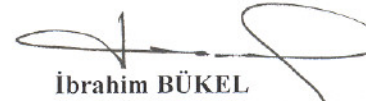
  
Doç. Dr. Emin KARİP  
ÜYE

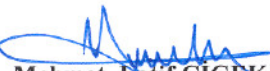
  
Ahmet Ergün BEDÜK  
ÜYE


  
Celal KURU  
ÜYE

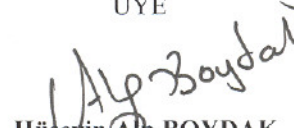
  
Necati CANBEK  
ÜYE

  
Zübeyir YILMAZ  
ÜYE

  
İbrahim BÜKEL  
ÜYE

  
Mehmet Latif ÇİÇEK  
ÜYE

  
Sevinç ATABAY  
ÜYE

  
Hüseyin Alp BOYDAK  
ÜYE

  
Dr. Muammer YILDIZ  
ÜYE

  
Halil AŞICI  
ÜYE

  
Mürdan TUFAN  
ÜYE

## TEMEL EMLÂKÇİLİK HİZMETLERİ KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI :
2. KURUMUN ADRESİ :
3. KURUCUNUN ADI :
4. PROGRAMIN ADI : Temel Emlâkçilik Hizmetleri
5. PROGRAMIN DAYANAĞI: 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Özel Kurslar Tip Yönetmeliği, 05.05.2005 tarih ve 24 sayılı Kurul Kararıyla kabul edilen “Özel Kurslar Çerçeve Program”a göre hazırlanmıştır.
6. PROGRAMIN SEVİYESİ: Bu kurs programına katılacakların; halen emlakçilik yapanların en az ilköğretim okulu mezunu (eski ilköğretim mezunları dahil) seviyesinde; yeni emlakçilik yapmak üzere kursa katılacakların da orta öğretim kurumu mezunu yetişkinler seviyesinde olması öngörülmüştür.

### 7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program ile kursiyerlerin;

- Emlâkçilik faaliyetlerinin öngördüğü tüm işlemlerin usulüne uygun yapılabilmesi için gereken bilgi birikimine sahip olmaları,
- Emlâk pazarlama konusunda sektörün geçmişi, bugünü ve geleceğine ilişkin uygulamaları öğrenmeleri,
- Emlâkçilik hizmetlerinde halkla ilişkiler ve psikoloji kavramlarını her türlü iş ilişkilerinde kullanma yeteneğine haiz olmaları,
- Emlâkçilik hizmetlerinde tapu-sicil, kadastro, şehir planlama ile ilgili kavramları öğrenmeleri ve uygulamaları,
- Emlâkçilik hizmetlerinin her aşamasında karşılaşılabilecek kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğ gibi gayrimenkul mevzuatı hakkında yeterli bilgiye sahip olmaları,
- Mesleğin gerektirdiği ciddiyet çerçevesinde işin saygınlık ve sorumluluklarını kavramaları,
- Sektördeki diğer kişi ve kurumlar ile işbirliği yapmaları,
- Emlâkçilik mesleğinin gerektirdiği iş etiğine sahip olmaları beklenmektedir.

### 8. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- Temel Emlâkçilik Hizmetleri, hak sahiplerinin talebi üzerine her türlü taşınmazın alımı, satımı, kiralanması konularında pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi ve bu işlemlere ilişkin her türlü sözleşmenin oluşturularak, işlem öncesi, sırası ve sonrasındaki tüm hizmetlerin ifası ile yine mesleğin konuları içerisinde araştırma, bilirkişilik ve değerlendirme hizmetlerinin bütünüdür.
- Bu kurs programı, ülkemiz ve dünyada emlakçilik sektöründe oluşan yeni gelişmelerin kursiyerlere aktarılmasının yanı sıra sektörün geçmişi ve bugünü

- hakkında da geniş çaplı bilgi vererek bu konuda eksikliği hissedilen nitelikli elemanların sektöre kazandırılması amacıyla hazırlanmıştır. Bu kurs programını başarı ile bitiren kursiyerler, sektörün çeşitli noktalarında görev almak üzere iş imkânına kavuşacak ve emlak sektöründeki kalite çitasını yükselteceklerdir.
- c. Programın içeriği; pazarlama teknikleri, müşteri ilişkileri, satış-kiralama-değerlemenin öncesi ve sonrası hizmetleri ile tapu, kadastro, şehir planlama ve genel hukuk bilgisi konularını kapsamaktadır.
  - d. Programın konuları zincirleme olarak birbirini tamamlamaktadır. Program konuları işlenirken gerektiğinde alanında uzman kişiler sınıf ortamına getirilecektir.
  - e. Kurs programı uygulanırken yapılacak bilgisayar, video ve VCD gösterilerinin yanında emlak bürolarında, tapu dairelerinde ve sahada yapılacak uygulamaları da içeren geziler düzenlenecektir.
  - f. Programın % 60'i teorik, % 40'i uygulamalı olarak tatbik edilecektir.
  - g. Kurs sonunda yapılacak yazılı sınavda kazanılan başarılı notu uygulama notu ile birlikte değerlendirilir. Uygulama notu kurs süresince yürütülen uygulamalardan öğrencilerin kanaatleri ile oluşturulacaktır. Her iki bölümden geçer not alan kursiyer başarılı olarak değerlendirilecek ve kurs sertifikası almaya hak kazanacaktır.
  - h. Öğreticiler konularında sertifika ve lisans diplomalarına sahip, konularında çalışmış ya da halen çalışmakta olan tecrübeli kişiler olup bilgileriyle birlikte deneyimlerini de kursiyerlere aktaracaklardır.
  - i. Program ihtiyaç olması halinde hafta sonu gruplarına da;
    - i. Haftalık süre : Günde 5 saat x 2 gün = 10 saat
    - ii. Toplam süre: 10 Hafta x 10 saat = 100 saat olarak uygulanacaktır.
  - j. Bu program uygulanırken gösterip - yaptırma, problem çözme, anlatım, bireysel çalışma, örnek olay gibi yöntemler ile gösteri, yaratıcı drama, ikili grup çalışmaları, soru - cevap, bilgisayar destekli öğretim gibi tekniklerden yararlanılacaktır.
  - k. Kurs programının tamamlanmasından sonra başarılı olan kursiyerlerden isteyenlere staj yapma imkânı sağlanacaktır.

## 9. PROGRAMIN SÜRESİ

Haftalık süre: Günde 5 saat x 5 gün = 25 saat

Toplam süre: 4 hafta x 25 saat = 100 saattir

## 10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

### 1. HAFTA

#### A. EMLÂK İLE İLGİLİ GENEL KAVRAMLAR

1. Emlakçılık Mesleğinin Tanımı ve Konusu
2. Emlakçılığın Temel Kavramları
3. Emlakçılık Mesleğinin İlkeleri, Amaçları ve Etiği
4. Toplumun Emlakçiyeye ve Sektöre Bakış Açısı
5. TSE Emlakçılık Hizmetleri Mecburi Standart Tebliği
6. AB Müktesebatının Emlakçılık İçin Getirdiği Düzenlemeler/Kriterler

#### B. HUKUKÎ VE EKONOMİK BOYUTTA EMLÂKÇİLİK

1. Emlak Komisyonculuğu ve Aracılık
2. Emlak Komisyonculuğunda Borç İlişkileri
3. Emlak Komisyonculuğu ve Tüketici Hukuku
4. Emlak Komisyonculuğu ve Franchising

### **C. HALKLA İLİŞKİLER ve SOSYOLOJİ**

1. Halkla İlişkilerin Tanımı ve Terimleri
2. Halkla İlişkilerin Amaçları ve İlkeleri
3. Sosyolojinin Tanımı ve Önemi
4. Müşteri İlişkileri Yönetimi

### **D. KADASTRO GENEL TANIMLARI**

1. Ayırma (İfraz)
2. Birleştirme (Tevhit)
3. Yola Terk
4. Yoldan İhdas
5. Cins Değişikliği
6. İrtifak Hakkı
7. Kamulaştırma

## **2. HAFTA**

### **A. TAPU GENEL TANIMLARI**

1. Tapu Tanımı ve Örgütü
2. Tapu Siciline Başvuru
3. Tapu Sicilinin İncelenmesi
4. Bilgi ve Kayıt Örneklerinin İstenmesi
5. Tapu ve Kadastro Harçları ve Damga Vergisi
6. Uygulamalar

### **B. ŞEHİR PLANLAMASI İLE İLGİLİ TANIMLAR**

1. Konut Alanları
2. Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanları
3. Tarihi ve Doğal Çevrenin Korunması
4. Parsellere ve Yapı Düzenine Ait Tanımlar
5. Uygulamalar

### **C. HALKLA İLİŞKİLERDE KULLANILAN ARAÇLAR**

1. Yüz Yüze ve Telefonla Görüşme
2. Konferans, Seminer, Sergi, Fuar
3. Radyo, Televizyon, Film, Video, Slayt
4. Festival, Yarışmalar, Açılışlar
5. Dergi, Broşür, Afiş, Bülten
6. İnternet
7. Uygulamalar

### **D. EMLÂK KOMİSYONCULUĞUNDA VERGİLENDİRME VE BİÇİMSEL VERGİ YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

1. Vergiler
  - a. Gelir Vergisi
  - b. Kurumlar Vergisi
  - c. Emlâk Vergisi
  - d. Çevre ve Temizlik Vergisi
  - e. Katma Değer Vergisi
  - f. Damga Vergisi
  - g. Veraset ve İntikal Vergisi
2. Vergi Kanunu
3. Defter Tutma, Belge Düzeni ve Saklanması
4. Beyanname Verme ve Harçlar
5. Uygulamalar

### 3. HAFTA

#### A. EMLÂK ALIM-SATIM, KİRALAMA ve DEĞERLEME (EKSPERTİZLİK) HİZMETLERİ

1. Emlâk Alım-Satımı
  - a. T.C. Vatandaşları
  - b. Yabancı Uyruklular
2. Emlâk Kiralaması
  - a. T.C. Vatandaşları
  - b. Yabancı Uyruklular
3. Emlâk Pazarlama Teknikleri
4. Danışmanlık Sözleşmesi
5. Değerlemenin Tanımı ve Yöntemleri
6. Ekspertiz Raporlarının Hazırlanması
7. Uygulamalar

#### B. HALKLA İLİŞKİLERDE KURUMSAL İMAJ

1. Kurum Kimliği, Felsefesi
2. Kurumsal Davranış, İletişim
3. Kurumsal İmajı Etkileyen Unsurlar
4. İşletmeler Açısından Kurumsal İtibarın Önemi ve Yararları

#### C. RESMİ YAZI İLE YAPILAN TAPU İŞLEMLERİ VE TÜZEL KİŞİLERİN GAYRİMENKUL TASARRUFLARI

1. RESMİ YAZI İLE YAPILAN TAPU İŞLEMLERİ
  - a. Haciz
  - b. İflas
  - c. Davalıdır Şerhi
  - d. Konkordato
2. TÜZEL KİŞİLERİN GAYRİMENKUL TASARRUFLARI
  - a. Kanunla veya K.H.K. İle Kurulmuş Tüzel Kişiler
  - b. Tüzükle Kurulmuş Tüzel Kişiler
  - c. Ana Sözleşmeyle Kurulmuş Tüzel Kişiler
  - d. Yetki Belgesi
3. Uygulamalar

#### D. HARİTA VE İMAR UYGULAMALARI

1. Sınırlandırma ve Köy Yerleşim Haritaları
2. Düzeltmeler
3. Aplikasyon
4. İmar Tanımı ve İlgili Mevzuatlar
5. İmar Planları
6. Tahsis Suretiyle Tescil
7. Tescil İşlemleri
8. Uygulamalar

### 4. HAFTA

#### A. KENTLEŞME VE İMAR HUKUKU

1. Şehir Planlama Kademeleri
2. Planlama Süreci
3. Şehir Planlamacılığının Nitelikleri ve İlkeleri
4. Anayasa Mahkemesi Kararlarında İmar ve Planlama
5. Danıştay Kararlarında İmar ve Planlama
6. Yapı Denetimi ve Deprem Yönetimi Hakkındaki Mevzuat

## **B. GAYRİMENKUL HUKUKU**

1. Genel Hukuk Bilgisi
2. Medeni Kanununun İlgili Hükümleri
3. Borçlar Kanununun İlgili Hükümleri
4. Ticaret ve Eşya Kanununun İlgili Hükümleri
5. Kadastro, Mera, Orman Kanunlarının İlgili Hükümleri
6. Kat Mülkiyeti Kanunu
7. 6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkındaki Kanunun İlgili Hükümleri

## **C. TAPUDA AKİTLİ ve AKİTSİZ İŞLEMLER**

### **1. AKİTLİ İŞLEMLER**

- a. Satış
- b. Miras Payı Devri
- c. Bağış (Hibe)
- d. Trampa
- e. Taksim (Paylaşma)
- f. Kat Mülkiyeti
- g. Kat İrtifakı
- h. Kat İntifa Hakkı
- i. Diğer İrtifak Hakları
- j. Gayrimenkul Mülkiyeti
- k. İpotek
- l. Resmi Senet
- m. Devremülk Hakkı Tasarrufları

### **2. AKİTSİZ İŞLEMLER**

- a. Miras İntikali
- b. Miras Taksimi
- c. İştirak Bozulması
- d. Kat İrtifakı
- e. Kat Mülkiyeti
- f. İpotek
- g. Şufa – İştira - Vefa
- h. Geçici Tescil Şerhi
- i. Eşler Arası Mal Rejimi Sözleşmeleri
- j. Finansal Kiralama

### **3. Uygulamalar**

## **D. DAVRANIŞ BİLİMLERİ ve BEDEN DİLİ**

1. Davranış Bilimleri Tanımı, Konusu, Önemi
2. Sunuşta Beden Dilinin Önemi
3. Göz İlişkisi
4. El - Kol, Ayak - Bacak, Baş - Yüz Jestleri
5. Mesafe Ayarlama
6. Cinsiyet - Kişilik Farklılığı ve Beden Dili
7. Uygulamalar

## **E. YAZILI SINAV**

## 11. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

Kurs sonunda sınav yapılır. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliği ilgili maddeleri çerçevesinde yapılan yazılı sınav notu ile kurs süresi boyunca her hafta yapılan uygulamalar gözlemlenerek öğreticinin kanaati çerçevesinde oluşturulacak uygulama notunun aritmetik ortalaması alınarak kurs bitirme notu oluşturulur. Kursiyerlerin yazılı sınavda başarısız olmaları halinde ikinci sınav hakkı verilir. Başarılı olan kursiyerlere kurs bitirme belgesi verilir. Kurs bitirme notu aşağıdaki not baremine göre verilir:

<u>PUAN</u>	<u>NOT</u>	<u>DERECE</u>
0-44	D	Başarısız
45-69	C	Orta
70-84	B	İyi
85-100	A	Pekiyi

## 12. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

Programın uygulanmasında kullanılacak öğretim araç-gereçleri 17.03.2004 tarih ve 25405 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği"nin 31. maddesinde belirtilen eğitim aracı seçme ve değerlendirme formu ve bilgi formu ektedir.