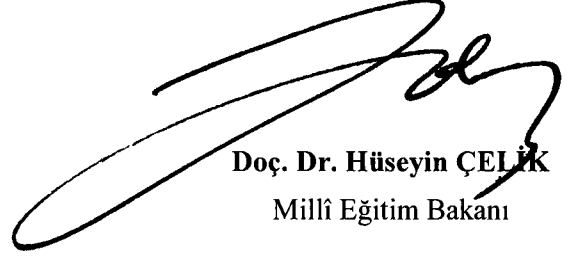


T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

SAYI: 165	TARİH: 25.08.2008	KONU: Gayrimenkul Danışmanlığı Kurs Programı
ÖNCEKİ KARARIN		
SAYI:	TARİH:	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 28.01.2008 tarihli ve 50806 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, 150 saat süreli **Gayrimenkul Danışmanlığı Kurs Programı**'nın ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

  
Halil AŞICI  
Kurul Başkan V.

  
Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK  
Millî Eğitim Bakanı


(İznilî)  
Nazım İrfan TANRIKULU  
ÜYE

(İznilî)  
Dr. Veli KILIÇ  
ÜYE

(İznilî)  
Ömer ÖZCAN  
ÜYE

  
Füsun KÖKSAL  
ÜYE

  
Ahmet SÖNMEZ  
ÜYE

  
Ahmet Ergun BEDÜK  
ÜYE

  
Zübeyir YILMAZ  
ÜYE

  
İbrahim BÜKEL  
ÜYE

  
Dr. Muammer YILDIZ  
ÜYE

Halil AŞICI  
ÜYE

  
Dr. Vahap ÖZPOLAT  
ÜYE

  
Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ  
ÜYE

T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Sayı :B.08.0.ÖÖG.0.19.02.03-(K5) /  
Konu :Program İlavesi

00050806

28 01 2008

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINA

- İlgi : a) 20/08/2007 tarihli ve B.08.4.MEM.4.06.00.16-420/5197/7675 sayılı yazı,  
b) 18/09/2007 tarihli ve B.08.0.TTK.0.01.01.04-8537 sayılı yazı,  
c) 28/09/2007 tarihli ve B.08.0.ÇYG.0.15.02.04-310/5818 sayılı yazı,  
ç) 24/10/2007 tarihli ve B.08.0.TTÖ.0.12.01.01-324.2.a-298/4313 sayılı yazı,  
d) 07/11/2007 tarihli ve B.14.2.TSE.0.11.03.05-240453 sayılı yazı,  
e) Haziran 2005 tarihli ve 2573 sayılı Tebliğler Dergisi.

Ankara ilinde faaliyette bulunan Özel Koçak Gayrimenkul ve Emlakçılık Kursuna ait 150 saatlik "Orta Düzey Emlakçılık Hizmetleri" kurs programını uygulanması ilgi (a) yazı ile istenilmektedir.

İlgi (b) yazınızda belirtilen taslak programla ilgili kurum ve kuruluşlardan görüşler alınmış, öğretim programı Genel Müdürlüğümüzce program çerçevesi bakımından incelenmiş olup, ilgi (e) Tebliğler Dergisinde yayımlanan program çerçevesine göre uygun olduğu görüşüne varılmıştır.

Öğretim programının özel öğretim kurumlarında uygulanıp uygulanamayacağı konusunda Başkanlığınız görüşünün bildirilmesi ve eklerinin iadesini arz ederim.

  
Öner GÜNEY  
Genel Müdür 28/01

EKLER :

- 1- Program taslağı (2 adet)
- 2- CD
- 3- İlgi (c) yazı örneğı (11 sayfa)
- 4- İlgi (ç) yazı örneğı (2 sayfa)
- 5- İlgi (d) yazı örneğı (1 sayfa)

14/08

## GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI KURS PROGRAMI

- 1. KURUMUN ADI** :
- 2. KURUMUN ADRESİ** :
- 3. KURUCUNUN ADI** :
- 4. PROGRAMIN DAYANAĞI** : 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Özel Kurslar Yönetmeliği ve Özel Kurslar Çerçeve Programına göre hazırlanmıştır.
- 5. PROGRAMIN ADI** : Gayrimenkul Danışmanlığı Kurs Programı
- 6. PROGRAMIN SEVİYESİ** : Bu kurs programına katılacakların; hâlen emlakçılık yapanların en az ilköğretim okulu mezunu (eski ilkokul mezunları dahil ) seviyesinde, yeni emlakçılık yapmak üzere kursa katılacakların da ortaöğretim kurumu mezunu yetişkinler seviyesinde olması öngörülmüştür.

### 7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu Program ile kursiyerlerin;

1. Emlakçılık faaliyetlerinin öngördüğü tüm işlemlerin usulüne uygun yapabilmeleri için gerekli bilgi birikimine sahip olmaları,
2. Emlak pazarlama konusunda sektörün geçmişi, bugünü ve geleceğine ilişkin uygulamaları öğrenmeleri,
3. Emlakçılık hizmetlerinin gerektirdiği halkla ilişkiler ve psikoloji kavramlarını her türlü iş ilişkilerinde kullanma yeteneğine haiz olmaları,
4. Emlakçılık hizmetlerinde tapu-sicil, kadastro, şehir planlama ile ilgilitemel kavram ve terimleri öğrenmeleri ve uygulayabilmeleri,
5. Emlakçılık hizmetlerinin her aşamasında karşılaşılabilecekleri kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge tebliğ vb. gayrimenkul mevzuatı hakkında yeterli bilgiye sahip olmaları,
6. Mesleğin gerektirdiği ciddiyet çerçevesinde işin saygınlık ve sorumluluklarını kavramaları,
7. Sektördeki diğer kişi ve kurumlar ile iş birliği yapmaları,
8. Emlakçılık mesleğinin gerektirdiği iş etiğine sahip olmaları beklenmektedir.




## 8. PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Temel Emlakçılık 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.
2. Bu kurs programı, ülkemiz ve dünyada emlakçılık 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.
3. Program'ın içeriği; pazarlama teknikleri, müşteri ilişkileri, satış-kiralama-değerlemenin öncesi ve sonrası hizmetleri ile tapu, kadastro, şehir planlama ve genel hukuk bilgisi konularını kapsamaktadır.
4. Programın konuları zincirleme olarak birbirini tamamlamaktadır. Program konuları işlenirken gerektiğinde alanında uzman kişiler sınıf ortamına getirilecektir.
5. Kurs programı uygulanırken bilgisayar, video, ve vcd gösterilerinin yanında emlak büroları ve tapu deirelerine geziler düzenlenerek sahada uygulamalar yapılacaktır.
6. Programın %60'ı teorik, %40'ı uygulamalı olarak tatbik edilecektir.
7. Kurs sonunda yapılacak yazılı sınavda kazanılan başarı notu uygulama notu ile birlikte değerlendirilir. Uygulama notu, kurs süresince yürütülen uygulamalar sonrası öğrencilerin kanaatleri ile oluşturulacaktır. Her iki bölümden geçer not alan kursiyer başarılı olarak değerlendirilecek ve kurs bitirme belgesi almaya hak kazanacaklardır.
8. Alanda lisans diploması ve sertifika sahibi, daha önceden bu alanda çalışmış ya da halen çalışmakta olan tecrübeli öğretmenler, bilgileriyle birlikte deneyimlerini de kursiyerlere aktaracaklardır.
9. Program ihtiyaç olması hâlinde hafta sonu gruplarına da;  
Günde 5 Saat x 2gün = Haftada 10 saat  
15 Hafta x 10 saat = Toplam 150 saat olarak uygulanacaktır.

## 9. PROGRAMIN SÜRESİ

Haftalık süre: Günde 6 Saat x 5 Gün = 30 Saat  
Toplam süre: 5 hafta x 30 saat =150 saattir



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

### **1. HAFTA**

#### **A. EMLAK İLE İLGİLİ GENEL KAVRAMLAR**

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

#### **B. HUKUKİ VE EKONOMİK BOYUTTA EMLAKÇILIK**

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 ilişkilerin Amaçları ve İlkeleri
3. Sosyolojinin Tanımı ve Önemi
  - a) Sosyolojinin Bakış Açısı ve Alt Dalları
  - b) Bilimsel Araştırma İlkeleri
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 Kavramı
2. Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüklerinin hakkında genel bilgiler
3. Tapu Siciline Başvuru
4. Tapu Sicilinin İncelenmesi
5. Bilgi ve Kayıt Örneklerinin İstenmesi
6. Tapu ve Kadastro Harçları ve Damga Vergisi
7. Uygulamalar

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

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

### **C. HALKLA İLİŞKİLERDE KULLANILAN İLETİŞİM ARAÇ VE ORTAMLARI**

1. İletişimin Tanımı ve Önemi
2. Kitle İletişim Araçlarının Tanımı
3. Yüz Yüze ve Telefonla Görüşme
4. Konferans, Seminer, Sergi, Fuar
5. Radyo, Televizyon, Film, Video, Slayt
6. Festival, Yarışma ve Açılışlar
7. Dergi, broşür, Afiş, Bülten
8. Bilgisayar ve İnternet Kullanımı
9. Uygulamalar

### **D. DEĞERLEME**

1. Değerleme Nedir, Kimler Tarafından Yapılmalıdır?
2. SPK Değerleme Uzmanlığı
3. Değerleme Yapılırken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar
4. Değerleme İşlem Basamakları
5. Değerleme Yöntemleri
  - a) Gelir Kapitalizasyonu Yaklaşımı
  - b) Maliyet Yaklaşımı
  - c) Emsal Karşılaştırma Yaklaşımı
6. Değerleme Raporları
  - a) Raporda yer Alması Gerekenler
  - b) Raporda Yer Almaması Gerekenler
  - c) Örnekler

### **3. HAFTA**

#### **A. EMLAK ALIM- SATIM İŞLEMLERİ**

1. Emlak-Alım-Satımı
  - a) T.C. Vatandaşları
  - b) Yabancı Uyruklular
2. Emlak Kiralanması
  - a) TC Vatandaşları
  - b) Yabancı Uyruklular
3. Emlak Alım – Satımında Dikkat Edilecek Noktalar
4. Emlak Kiralanmasında Dikkat Edilecek Noktalar
5. Aracılık İşlemlerinde Tarafların Yükümlülükleri
  - a) Alıcı – Kiracı Yükümlülükleri
  - b) Satıcı – Kiraya Veren Yükümlülükleri
  - c) Aracı (Emlakçı) Yükümlülükleri

#### **B. HALKLA İLİŞKİLERDE KURUMSAL İMAJ**

1. Kurum Kimliği, Felsefesi
2. Kurumsal Davranış, İletişim
  - a) Kurumsal İletişimin İşlevleri
  - b) Kurumların İletişime Yaklaşımı
3. Kurumsal İmajı Etkileyen Unsurlar

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

1. RESMÎ YAZI İLE YAPILAN TAPU İŞLEMLERİ
  - a) Haciz
  - b) İflas
  - c) Davalıdır Şerhi
  - ç) Konkordato
2. TÜZEL KİŞİLERİN GAYRİMENKUL TASARRUFLARI
  - a) Kanunla veya KHK ile kurulmuş Tüzel Kişiler
  - b) Tüzükle Kurulmuş Tüzel Kişiler
  - c) Ana Sözleşmeyle Kurulmuş Tüzel Kişiler
  - ç) 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
  - a) Kent, Kentleşme ve Şehir Plancısı Tanımları
  - b) Kentleşme Nedenleri
  - c) Ülkemizde İmar Kurumu ve Sorunları
  - ç) Plan Kademelenmesi
  - d) Bölge Planı
  - e) Çevre Düzen Planı
  - f) İmar Planı
  - g) Nazım İmar Planı
  - ğ) Uygulama İmar Planı
  - h) Revizyon İmar Planı
  - ı) İlave İmar Planı
  - i) Mevzi İmar Planı
  - j) İmar Planı Yaptırma Yükümlülüğü
2. Planlama Süreci
  - a) İmar Planı Elde Etme Yolları
  - b) Plan Elde Etme
  - c) Plan Notu
  - ç) İmar Planı Düzenleme Araçları
  - d) Plan Alanı
  - e) Kamulaştırma
  - f) Arazi Düzenleme
  - g) İmar Planını Etkisizleştiren Mekanizmalar
  - ğ) İmar Afları
  - h) Planlamada Yargı Denetimi (Plan değişikliklerine kimler, nasıl itiraz ederler?)



## **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. KIYMETLİ EVRAK HUKUKU**

1. Çekin Özellikleri
2. Poliçenin Kabul Edilmeyen ve Ödenmeyen Kısmı
3. Kıymetli Evrakın İptali Davasının Şartları
4. Kambiyo Senetlerinin Özellikleri
5. Kıymetli Evrakın İptali Kararının Sonuçları

## **D. PAZARLAMA**

1. Genel Tanımlar
2. Tutundurma
  - a) Reklam
  - b) Halkla İlişkiler
  - c) Satış Geliştirme
  - ç) Kişisel Satış
3. Satış Gücü Yönetimi

## **E. DANIŞMANLIK SÖZLEŞMELERİ**

1. Genel Tanımlar
2. Danışmanlık Sözleşmelerinde Dikkat Edilecek Noktalar
3. Danışmanlık Sözleşmelerinin Geçerlilik Koşulları
4. Danışmanlık Sözleşmesi Çeşitleri
  - a) Yer Gösterme Belgeleri (Satılık, Kiralık)
  - b) Yetki Belgeleri (Satılık, Kiralık)
  - c) Protokoller (Alım – Satım, Kiralama)

## **F. HALKLA İLİŞKİLERDE KURUMSAL İTİBAR**

1. Kurumsal İtibar Nedir?
2. Kurumsal İtibarın Önemi
3. Kurumsal İtibarın Yararları
4. Kurumsal İtibarı Korumanın Yolları

## **5.HAFTA**

### **A. EMLAK KOMİSYONCULUĞUNDA VERGİLENDİRME VE BİÇİMSEL VERGİ YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

1. Vergiler
  - a) Gelir Vergisi
  - b) Kurumlar Vergisi
  - c) Emlak Vergisi





- ç) Çevre ve Temizlik Vergisi
  - d) Katma Değer Vergisi
  - e) Damga Vergisi
  - f) Veraset ve İntikal Vergisi
2. Vergi Kanunu
  3. Defter Tutma, Belge Düzeni ve Saklanması
  4. Beyanname Verme ve Harçlar
  5. Uygulamalar

## **B. TAPUDA AKİTLİ VE AKİTSİZ İŞLEMLER**

### **1. TAPUDA AKİTLİ İŞLEMLER**

- a) Satış
- b) Ölünceye Kadar Bakma Akdi
- c) Miras Payı Devri (Satış işlemi ile aynı)
- ç) Bağış (Hibe )
- d) Trampa
- e) Taksim ( Paylaşma)
- f) Kat Mülkiyeti
- g) Kat İrtifakı
- ğ) İntifa Hakkı
- h) Diğer İrtifak hakları
- ı) Gayrimenkul Mülkiyeti
- i) İpotek
- j) Resmî Senet
- k) Devre Mülk Hakkı Tasarrufları

### **2. TAPUDA AKİTSİZ İŞLEMLER**

#### **1. Tapuda Akitsiz İşlemler**

- a) Miras İntikali
- b) Aile Konutu Şerhi
- c) Kooperatif Üyelerinin Tahsisi (Ferdileşme)
- ç) Teferruatın Tescili
- d) Miras Taksimi
- e) İştirak Bozulması
- f) Kat İrtifakı (Maliklerin sayısına göre senet tanzimi)
- g) Kat Mülkiyeti (Maliklerin sayısına göre senet tanzimi)
- ğ) İpotek (TKGM 1464 ve 1468 sayılı genelgesi)
- h) Şufa, İştira, Vefa, Kira
- ı) Geçici Tescil Şerhi
- i) Eşler Arası Mal Rejimi Sözleşmeleri
- j) Finansal Kiralama

#### **2. Uygulamalar**

## **C. TÜRKİYE'DEKİ KENTLEŞME VE İMAR SORUNLARI**

- 1) Şehir Planlamacılığının Nitelikleri ve İlkeleri
- 2) Anayasa ve Mahkeme Kararlarında İmar Ve Planlama
- 3) Danıştay Kararlarında İmar ve Planlama
- 4) Yapı Denetimi ve Deprem Yönetimi Hakkındaki Mevzuat



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

1. Davranış Bilimleri Tanımı, Konusu, Önemi
  - a) Tutumun Tanımı Ögeleri, Kaynakları
  - b) Konuşma
  - c) Dinleme
2. Benlik Sunumu, Benlik Sunum Düzeyleri, Savunucu Benlik Sunumu
  - a) Sunuşta Beden Dilinin Önemi
3. Göz İlişkisi
4. Jest ve Mimikler
5. ElinYüze ve Bedene Temas Jestleri
6. Mesafe Ayarlama
7. Cinsiyet, Kişilik Farklılığı ve Beden Dili
8. Uygulamalar

## **11. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR**

Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Yönetmeliği ilgili maddeleri çerçevesinde kurs sonunda yapılan yazılı sınav notu ile kurs süresince 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 derecesi aşağıdaki not baremine göre belirlenir.

<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**

Program'ın uygulanmasında kullanılacak öğretim araç gereçleri 17.03.2004 tarih ve 25405 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin 31.maddesinde belirtilmiştir.. Buna göre hazırlanan kullanılacak formlar "ek"te sunulmuştur.

