

DEĞERLİ MÜLKLERİN 1 NUMARALI OFİSİ

RE/MAX
7tepe



**DAİMA
ZİRVEDE
OLMANIN
REHBERİ**



İÇİNDEKİLER

İçindekiler

Dünyada RE/MAX

Türkiye’de RE/MAX

RE/MAX 7Tepe ve Hasan Can

Daima Zirvede Olmanın Rehberi

Vizyonumuz

Misyonumuz

Değerlerimiz

Gayrimenkul Danışmanlığı İş Süreçleri

Ofis Oryantasyon Kontrol Listesi

Şirketin Genel Çalışma Prensipleri

1. Ofis Çalışma Saatleri
2. Toplantı ve Görüşme Odaları
3. Destek Firmaları
4. Reklam ve Promosyon
5. Çay-Kahve Servisi
6. Ofis İçi Toplantılar
7. Telefon Sistemi
8. Yemek Düzeni
9. Portföy Anahtarları
10. Kırtasiye
11. Şahsi Bilgisayar ve İnternet
12. Ortak Kullanım Alanları
13. Ortak Ödemeler
14. Ticari Marka ve Grafik Standartları
 - RE/MAX Balon Logosunun Kullanımı
 - Ofis Logosunun Kullanımı
15. Gazete ve Dergi İlanları
16. Kartvizit
17. Branda ve Tabelalar
18. Branda ve Tabelalar (Danışman Fotoğraflı Yatay Standart Tasarım)
19. RE/MAX COLLECTION Kullanımı ve Logolar
 - Kartvizit - Antetli - Zarf - Branda
20. RE/MAX TİCARİ Kullanımı ve Logolar
 - Kartvizit
 - Branda
21. Referral Kuralları
22. Co-operation Kuralları
23. Sosyal Medya Kullanımı
24. MAX Sisteme Geçiş



25. Gayrimenkul Danışmanlığı Sözleşmesi
26. Hizmet Bedeli
27. İşlem Çanı
28. Şahsi Asistan
29. Muhasebe ve Şirketleşme
30. Ödüller

-Kariyer Ödülleri

- Kulüp Ödülleri

31. Kıyafet Prosedürü

Uygulamalar

1. RE/MAX İtranet Sistemine Giriş
2. Gayrimenkul Aracılık Sözleşmesi ve Portföy Onayı
3. İmzalatılan Aracılık Sözleşmesinin RE/MAX Intranet Sistemine Girişi ve Portföy İşlemleri
4. RE/MAX Intranet Sisteminde Portföy Fotoğrafı Ekleme İşlemleri
5. Gayrimenkul Danışmanı Günlük İş Planı
6. Uzmanlık Alanı Çalışmaları
 - Konu ve Bölgeye Karar Vermek
 - Bölgede İlk Yapılacaklar
 - İlk 9 Ay İçin Plan Çıkarmak
 - Uzmanlık Alanı Stratejileri
 - Uzmanlık Alanı Bina Künye Formu
 - Aylık Uzmanlık Alanı Faaliyet Tablosu
 - Uzmanlık Alanı Aylık Faaliyet Tablosu
7. Yer Gösterme ve Kuralları
8. Kapora Alınması ve Alım-Satım Anlaşması
9. Kiralama İşlemleri
 - Tahliye Taahhütnamesi
 - Kira Sözleşmesi
 - Standart Şartlar
 - Hususi Şartlar
10. Satış İşlemleri ve Tapu
11. Portföy Pazarlama Faaliyetleri
12. Kişisel Tanıtım ve Follow Up Sistemi

Sektörel Bilgiler

Tapu Bilgileri

- Tapu Çeşitleri

- Tapu Sicil İşlemleri

RE/MAX Etik Kurallar

DÜNYADA RE/MAX

1973 yılında kurulan RE/MAX, dünyada **en çok gayrimenkul satışı** gerçekleştiren kurumdur.

105 Ülkede,yaklaşık 6.500 Franchise Ofisi ve **115.000'den fazla** Gayrimenkul Danışmanı bulunmaktadır.

1997 yılından beri Türkiye'de faaliyet göstermektedir.

RE/MAX bünyesinde sektördeki **en iyi ve en fazla satış yapan** Müşteri Temsilcileri çalışmaktadır.

TÜRKİYE'DE RE/MAX

RE/MAX'ın Türkiye'deki 265 ofisinin 23.000'den fazla portföyüne **www.remax.com.tr**'den ulaşabilirsiniz.

RE/MAX Müşteri Temsilcilerine en son pazarlama teknikleri ile sektörde kendilerine en önde yer edinmelerini sağlayacak en iyi satış eğitimlerini sunar.

RE/MAX 1 yıl içinde dünyada **2.000.000'dan fazla satış yapan** bir gayrimenkul firmasıdır.

Şu anda 265 ofis ve 3500'den fazla Gayrimenkul Danışmanı ile Türkiye'de de hizmet vermektedir.



Hasan CAN
Broker/Owner

Değerli Mülklerin 1 numaralı Ofisi RE/MAX 7Tepe,
Hasan Can önderliğinde 2002 yılında kuruldu.
Sadece Türkiye’de değil Avrupa’da da hep ilkleri başaran ofis oldu.

- İlk Hall Of Fame,
- İlk Lifetime Achievement,
- İlk Circle Of Legends

ödülünü alan Hasan Can, son 12 yıldır en büyük kulüp ödülü olan
Diamond Club’un aralıksız ilk ve tek üyesidir.

Türkiye’nin en iyi ve en dinamik danışman kadrosuyla lüks konut ve
değerli Ticari gayrimenkul alanlarında profesyonel anlayışla
hizmet vermeye devam etmektedir.



**7 Tepe İnşaat Dekorasyon ve Gayrimenkul
Danışmanlık Ltd. Şti.**



DAİMA ZİRVEDE OLMANIN REHBERİ

RE/MAX 7Tepe yönetim sistemi dokümanı olarak kullanılan bu rehberin amacı;

RE/MAX 7Tepe'ye dahil olan gayrimenkul danışmanlarının organizasyon içerisinde davranış ve çalışma sistemleri ile kurumsal kimliğin gerektirdiği etik kurallara nasıl uyacaklarının yolunu göstermektedir.

Bunun yanı sıra; kullanılacak doküman, form ve marka kurallarını bulacağınız bu rehber, 7 Tepe kariyeriniz boyunca yol gösterici olacaktır.

Bu rehber sayesinde hedefimiz RE/MAX 7TEPE'nin uluslararası standartlardaki kalitesini ve kurumsal yapısını korumak ve geliştirmektir.

Rehberde yer alan doküman ve formların yenileri yayınlanana kadar ekteiler geçerlidir.

'DAİMA ZİRVEDE OLMANIN REHBERİ'nin tüm hakları RE/MAX 7TEPE'ye ait olup, kesinlikle çoğaltılamaz ve izinsiz paylaşılamaz.



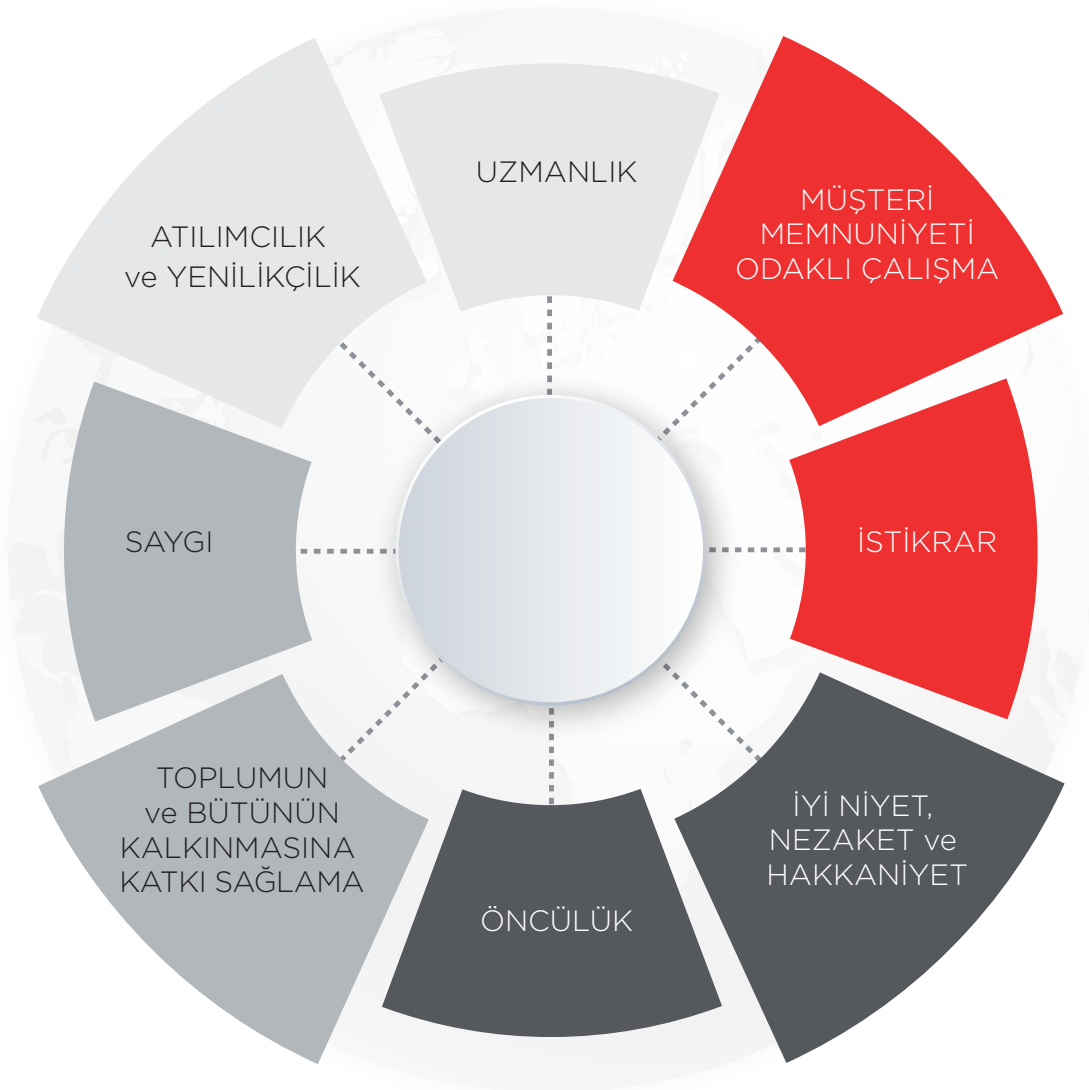
VİZYONUMUZ

Değerli mülklerin, 1 numaralı gayrimenkul danışmanlık şirketi olmak.

MİSYONUMUZ

Gayrimenkul danışmanlığı alanında alıcının ve satıcının haklarını objektif bir şekilde koruyarak, tüm gayrimenkul işlemlerinin güvenilir bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.

DEĞERLERİMİZ



GAYRİMENKUL DANIŞMANLIĞI İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ TARİFİ	ZAMANLAMA	DESTEK BİRİMİ
Yeni kariyerinize başlamak için gerekli evrakları ve ödemeleri tamamlamalısınız. (RE/MAX Türkiye yıllık aidat ödemesi ve Power Start ödemeleri ile sabıka kaydı, ikametgah, ACES testi)	1. hafta	- Broker - Ofis Müdürü
“POWER START” eğitimine kayıt olmalısınız.	Sözleşmenin imzalanmasını takiben	- Ofis Müdürü
Daima Zirvede Rehberini alın, kurumsal kimliğe uygun çalışmaları, logoların vb. dijitalini alıp incelemelisiniz.	1. hafta	- Broker - Ofis Müdürü
Oryantasyon kontrol listesini hızlıca tamamlayarak iş araçlarını oluşturmalsınız.	İlk 2 hafta içinde	- Broker - Ofis Müdürü
İmzalanan RE/MAX GD Sözleşmesiyle kabul ettiğiniz, hak ve sorumluluklar çerçevesinde, şirket prensiplerine uygun hizmet vermelisiniz.	Sürekli	- Broker - Ofis Müdürü
RE/MAX GD Sözleşmesiyle kabul ettiğiniz esaslara bağlı kalarak, şahsi şirketinizi resmi olarak kurarak gerekli belgeleri ofise ibraz etmelisiniz.	İlk 6 ay içinde	- Broker
RE/MAX International ve RE/MAX Türkiye etik kurallarına uygun hizmet vermelisiniz.	Sürekli	- Broker - Ofis Müdürü
Ofis aidatlarını düzenli olarak zamanında ödemelisiniz.	Her ayın ilk haftasında	- Broker - Ofis Müdürü
Haftalık ofis toplantılarına, çeyrek ve yıllık toplantılara aksatmadan katılmalısınız. Nöbet görevinizi de aksatmamalısınız.	Sürekli	- Broker - Ofis Müdürü
‘UZMANLIK ALANINIZI’ belirlemelisiniz.	İlk 1 ay içinde	- Broker - Ofis Müdürü
Broker ile birebir gerçekleşen 3 aylık değerlendirme ve hedef toplantısına hazırlıklı bir şekilde katılmalısınız.	Her 3 ayda 1 veya gerekli görüldüğü hallerde	- Broker
Satış ve pazarlama için gerekli olacak olan branda ve kartvizitlerinizi hazır bulundurmalı, dijital dosyalar içindeki ilk dosya, Haberiniz Var Mı? Dosyalarını kendi adınıza uyarlamalısınız.	Sürekli	- Broker - Ofis Müdürü
Belirtilen çalışma kurallarına uyarak gayrimenkullerinin satış/kiralanması için tek yetki aldığınız mülk sahipleriyle sözleşme imzalamalısınız.	Sürekli	- Broker
Sözleşmesi yapılmış portföylerin RE/MAX sistemine ve diğer emlak sitelerine girişini yapmalısınız. (Her yeni sözleşme aldığınızda üzerine mülkün portföy ID’sini yazarak Ofis Müdürüne teslim etmelisiniz.)	Sürekli	- Broker - Ofis Müdürü



SÜREÇ TARİFİ	ZAMANLAMA	DESTEK BİRİMİ
Pazarlama Planını uygulamalı ve temsil ettiğiniz gayrimenkullerin satış/pazarlamasını yapmalısınız.	Sürekli	- Broker
İdeal GD olarak uzmanlık alanı bölgenizdeki tüm satılık-kiralık gayrimenkul fiyatlarını, özelliklerini bilmeli ve bölgenizdeki tüm gayrimenkul hareketlerini takip etmelisiniz.	Sürekli	- Broker
Pazarlamasını üstlendiğiniz gayrimenkullerin tanıtımını haftalık Salı toplantısında anlatmalı, daha sonra pazarlama planınızdaki tüm adımları gerçekleştirmelisiniz.	Sürekli	- Broker - Ofis Müdürü
Pazarlama faaliyetleriniz hakkında mülk sahibinizi bilgilendirmeli, belirli aralıklarla ilerleme raporunuzu mülk sahibinize sunmalısınız.	Portföy süresince	- Broker - Ofis Müdürü
Sözleşmesi süresi dolmak üzere olan portföylerin mülk sahipleriyle 1-2 hafta önceden uzatma görüşmelerini planlamalı, süreci raporlamalı ve sözleşmeyi yenileme onayı almalısınız.	Sürekli	- Broker
Satıcı ve alıcılarınızla ilgili müşteri takibini devam ettirmeli. Ayrıca her gün en az 5-10 kişiyle tanışıp kartvizit dağıtmalısınız.	Sürekli	- Broker
Yer gösterme kurallarına ve yer gösterme formlarını müşteriye doldurtmaya özen göstermeli, profesyonelliğinizi gösteren tutum ve görünüşte olmalısınız.	Sürekli	- Broker
Her türlü işlem için gerekli olabilecek durumlara (Teklif Formu, Kapora İşlemleri, Tapu öncesi ve Tapu esnasındaki durumlar vs.) maksimum derecede hazırlıklı ve donanımlı olmalısınız, bu konuda ofis kurallarına uymalısınız.	Sürekli	- Broker - Ofis Müdürü - Diğer GD'ler
Sonuçlanan her işlem sonrasında; Biten İşlem Formunu doldurarak, alınan hizmet bedelini Broker'a teslim etmeli ve paylaşımı birlikte yapmalısınız. İşlem çanının hemen altına kartvizitinizi asmalı, müşteriden referans mektubu almalı veya müşteriden internete yorum yapmasını istemelisiniz.	Kapanış Formu	- Broker - Ofis Müdürü
Sonuçlanan işlem eğer başka bir ofisle paylaşım ise, gerekli ticari ve yasal zorunluluklara uymalısınız. Resmi banka hesaplarını kullanmalısınız. Gerekirse bu konuda Broker dan veya ofis müdüründen destek almalısınız.	Sürekli	- Broker - Ofis Müdürü
Kendi şirketinizin ve ofisimizin ticari faaliyetini ve mali bildirimlerini olumsuz yönde etkileyecek, ticari itibarına zarar verecek her türlü tutum ve karardan kaçınmalısınız. Sıra dışı bir durum oluşursa süreci dondurmali ve brokerınıza danışmalısınız.	Sürekli	- Broker - Ofis Müdürü

OFİS ORYANTASYON KONTROL LİSTESİ

1. RE/MAX GD Sözleşme imzalarının tamamlanması.
2. Görüşmelerde yapılmadıysa ACES testinin yapılması.
3. Ofis içi gezi ve tanışma (İlk haftalık toplantıda kendinizi tanıtmaya hazırlıklı olmalısınız.)
4. RE/MAX Intranet sistemine kullanıcı kaydı yapıp, şifre alınarak, yıllık RE/MAX aidat ödemesinin ve POWE START ödemesinin yapılması.
5. 'Daima Zirvede Rehberi ve ofis rozetinizin teslim alınması.
6. Ofisler arası transfer söz konusu ise, Broker onaylı transfer prosedürlerinin tamamlanması.
7. Sabıka Kaydı, Nüfus Kayıt Örneği'nin Ofis Müdürüne teslim edilmesi.
8. POWER START eğitimine katılmadan önce fotoğraf çektilirip ofis personeline teslim edilmesi. (Yakanızda RE/MAX rozetinizin olmasını tavsiye ederiz)
9. Ofis personeli yardımı ile eğitiminizden önce 'yaka kartı' ve 'kartvizitlerinizin' hazır olması tavsiye edilir.
10. Ofis içi formların, logoların vb. olduğu dijital dosyanın alınması.
11. Emlak sitesi üyeliklerinin ve şifrelerinin alınması.
12. Sistem profil sayfasına özgeçmişinizin eklenmesi
13. Ofis personelinin ve ofis danışmanlarının iletişim numaralarının kaydedilmesi.
14. RE/MAX 7Tepe personeli ve danışmanlarının yer aldığı **info@remax7tepe.com** ve Facebook RE/MAX 7TEPE İntranet grubuna tanışma mektubunuzu yazılması.

ŞİRKETİN GENEL ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

1. Ofis Çalışma Saatleri:

Ofisimiz pazar günleri hariç, haftanın her günü 08:30-19:00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Çalışma saatlerinde ve haricinde, ofisin ve toplantı odalarının kullanılması gerektiği takdirde, ofis asistanıyla iletişime geçmelisiniz.

Ofisin anahtarları ve açılış-kapanış şifreleri yalnızca idari personelde bulunmaktadır.

Dini ve Milli Bayram tatilleriyle ilgili ofisin kapalı olacağı tarihler ayrıca size duyurulur. Ofisimizin açık olduğu gün ve saatlerde, zorunlu toplantılar dışında çalışma saatlerinizi ve çalışma programınızı kendiniz belirler ve uygulayabilirsiniz. Ofis asistanını, ofise çağırdığınız müşterilerin isimlerini bildirerek haberdar etmelisiniz.



2. Toplantı ve Görüşme Odaları:

Daha önce tarihi ve saati belirlenmiş toplantılarınızı ofis müdürü ve asistanına bildirmeniz gerekmektedir. Böylece diğer toplantılarla, eğitimlerle vs. görüşmenizin çakışmasını önlemiş olursunuz.

Önceden bilinmeyen çat kapı görüşmeleri için odaların müsaitlik durumunu ofis asistanına danışıp bilgi alırsanız, konuyla ilgili ayarlamaları yapacaktır.

3. Destek Firmaları:

Tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinizde markamızla ve ofisimizle işbirliği içerisinde olan RE/MAX kurumsal kimliği bilgilerine sahip firmaların bilgilerini ofis personelinden alabilirsiniz.

4. Reklam ve Promosyon:

RE/MAX Sistemi gereği mevcut portföyleriniz için yapacağınız reklam ve tanıtım masrafları sizin sorumluluğunuzdadır.

5. Çay - Kahve Servisi:

Ofisimizde düzenli olarak çay, Türk kahvesi, nescafe, filtre kahve, bitki çayları bulunmaktadır. Bu hizmet için hiçbir ücret ödemeyeceksiniz. İçme suyu düzenli aralıklarla değiştirilen filtre sistemiyle alınmaktadır. İçecek servislerini kendiniz yapmak durumunda olup, müşteriniz ve misafirleriniz geldiğinde mutfak görevlisinden hizmet alabilirsiniz. Kullanım sonrası kirli bardaklarınızı veya tabaklarınızı mutfak tezgahına bırakmanız konusunda hassasiyet göstermeniz ve mutfak personeline yardımcı olmanızı beklemekteyiz.

6. Ofis İçi Toplantılar:

Haftalık Koordinasyon Toplantısı; Tüm gayrimenkul danışmanları için her hafta Salı günü 09.45'te başlar. Katılmanız zorunlu olup, herhangi bir acil nedenden dolayı toplantıya gelemeyecekseniz Ofis Müdürü'ne bilgi vermeniz gerekmektedir. Toplantı konuları ise, genel bilgilendirme, yeni ve fiyatı değişen portföylerin projeksiyonda fotoğraflarının gösterilerek anlatımı, satışı-kiralaması yapılan portföylerin sunumu, temenni ve taleplerdir.

Çeyrek Toplantılar; Ofis değerlendirme toplantıları yılda iki defa ofis dışında yapılmaktadır. Yılın ilk ayında ise yıllık değerlendirme toplantısı yapılır. Üç aylık değerlendirme toplantıları, belirlenen bir toplantı salonunda gerçekleştirilmektedir. Yıllık değerlendirme toplantısı ise şehir dışında konaklamalı olarak gerçekleştirilir. Her iki toplantıya katılım zorunlu olmakla beraber acil bir durumda katılamayacak olan GD'nin Broker'ı mutlaka bilgilendirmesi gerekmektedir.

7. Telefon Sistemi:

Ofisimizde IP Santral kullanılmaktadır. Tüm GD'lerin cep telefonu hatlarına bağlı bir dahili hat bulunmaktadır. Arama olduğunda ofis asistanı GD'nin uygunluğunu kontrol ettikten sonra müşteriyi GD'ye bağlamaktadır. GD'nin müsait olmadığı durumlarda, ofis asistanı müşteri bilgisini alıp ve GD'ye bilgi atacaktır.

8. Yemek Düzeni:

Danışmanlar yemek öğünlerini ofiste geçirmek isterse mutfaktaki masayı kullanmak zorundadırlar. Danışmanların kendi masalarında yiyecek tüketmemeleri koku ve hijyen açısından önerilmemektedir. Aynı şekilde yemek esnasında mutfak kapısının kapalı tutulması müşterilere karşı da görüntü ve koku açısından önemlidir.

9. Portföy Anahtarları:

Danışmanların şahsi yetki ve sorumluluğundaki portföylerin anahtarları da kendilerinde bulunacaktır. Ancak tatil veya özel durumlardan dolayı danışman uzun süre ofis dışında olarsa, kendi anlaştığı bir danışmana anahtarları devretmesi veya bu amaçla ofis asistanına emanet bırakması beklenir. Hizmetin aksamaması için bu gereklidir.

10. Kırtasiye:

Her türlü kırtasiye malzemesi sizin tasarrufunuzdadır. Acil durumlarda ofis malzemelerinden, ofis asistanını bilgilendirerek destek alabilirsiniz.

11. Şahsi Bilgisayar ve İnternet:

Şahsi bilgisayarınızı her daim yanınızda bulundurmanız gerekmektedir. Bilgisayarınızın virüs korumasından ve kullanacağınız programların resmi tescilli olmasından tamamen siz sorumlusunuz. Ofisimizde kullanımınız için internet bulunmaktadır. Kablosuz ağların şifrelerini ofis asistanından alabilirsiniz.

12. Ortak Kullanım Alanları:

Ofisimizde tüm çalışanlar ve hatta müşterilerimiz aynı ortak alanları kullandığı için telefon görüşmelerinizde ses yüksekliğine dikkat etmeniz gerekmektedir. Özel konuşmalarınızı görüşme odalarında gerçekleştirebilirsiniz. Müzik dinlemek isterseniz kulaklık kullanmalısınız. Ayrıca ortak kullanıma açık olan mutfak, banyo, toplantı odası gibi alanları kullanım sonrası temiz ve düzenli olarak bırakmaya özen göstermelisiniz.

13. Ortak Ödemeler:

Sabit Ofis Aidatı ödemelerinizi, fatura karşılığında her ayın 1-5 arasında şirketin belirtilen banka hesabına veya Broker'ın yetkilendirdiği Ofis Müdürü'ne çalıştığınız sistemin (MAX ya da RAPP) gerektirdiği miktar kadar, nakit ödeme yapmanız gerekmektedir.

Ofis aidatınızı düzenli ödeyemediyseniz yaptığınız işlemlerde mevcut borcunuz ilk olarak tahsil edilecek, kalan bedel size ödenecektir.



14. Ticari Marka ve Grafik Standartları:

- RE/MAX International logoları asla değiştirilemez.
- RE/MAX ofisleri ve GD ler matbu ya da dijital her türlü tanıtım çalışmalarına “Her RE/MAX ofisi bağımsız bir franchise işletmesidir” yazdırmak ve yazmak zorundadırlar.
- RE/MAX balonu logosu üzerinde herhangi bir oynama yapılamaz. Üzerinde hiçbir şekilde yazı veya logo kullanılamaz.
- Belirlenen logo ve renk kullanımlarının, tamamen marka ve grafik standartlarına uygun olması gerekmektedir.
- Kartvizitler, brandalar ve tüm pazarlama materyallerinin kullanımları sonraki sayfalarda belirtilmiştir.

RE/MAX Balon Logosunun Kullanımı:



- Balonu eğmeyiniz.
- Balon üzerine herhangi bir metin eklemeyiniz.
- Var olan yazıyı çıkarmayınız.
- Deforme etmeyiniz.
- Balonun renklerini kendinize göre özelleştirmeyiniz.

AÇIK ALAN:

RE/MAX Balonu Logosu daima dört kenarın tamamında, en az RE/MAX yazısındaki 'X' harfinin yüksekliği oranında bir boşluk ile çevrenmelidir. Balon logosu için izin verilen en küçük boyut 2 cm'dir.

Doğru yazı karakteri, markanın bütünlüğünü yansıtır ve korur. Markamızın Ana yazı karakteri olarak 'GOTHAM' önerilir. İkincil Yazı karakteri olarak önerilen 'ARIAL'dir.

Ofis Logosunun Kullanımı:

Ofis logosunun ve telefon numarasının tüm sunumlarınızda mutlaka kullanınız. Aşağıda belirtilen ve size dijital çalışmalarını verdiğimiz logoları, değiştirmeden kullanmanız önemlidir.



15. Gazete ve Dergi İlanları:

RE/MAX Sistemi gereği, gazete ve dergi ilanları ve tüm yazılı materyallerde;

- Ofis adı olarak RE/MAX 7Tepe yazılmalı
- Ofisin telefon numarası (0216 485 16 00) eklenmeli
- Mülk ile ilgili bölge/semt bilgisi olmalı
- Gayrimenkul ile ilgili vurgulanmak istenen kısa bilgiler bulunmalı
- Belirtilecekse mülkün fiyatı
- İsmi ve cep telefonunuz gerekirse yazılabilir.
- İlanlarda OKAZYON, KUPON, KELEPİR gibi kelimeleri kesinlikle kullanmamalısınız.
- Hangi gazeteye ilan veriliyorsa o gazetenin emlak-internet sayfasındaki ilan numarasını da ilanda belirtmelisiniz.(hurriyetemlak, milliyetemlak gibi)
- İlan vermek için sekreterya dan Seri İlan Verme formu doldurup imzalamalı ve ilgili firmaya fakslamalısınız. Seri ilan ödemesi size aittir.

SERİ İLAN VERME FORMU

İLAN VERENİN				
Adı & Soyadı:	Ödeme Şekli	Nakit	Kredi Kartı	Çek
İlan Verilecek Yer:	Kredi Kartı Bilgileri	Visa	Master Card	
	Fatura Adresi:			
KONUT:	İŞ YERİ:		ELEMAN İLANI:	
İlan Metni 1:				
İlan Metni 2:				
İlan Metni 3:				

Not: (Çıkmasını istediğiniz tarihi ve günü yazınız)

PUNTOLU İLAN



16. Kartvizit:

- Kartvizitlerinizde de tüm marka standartlarına uymalısınız. Tüm materyallerdeki fotoğrafınız internet sayfası dahil aynı fotoğrafı kullanmanızı tavsiye ederiz.
- Kartvizitlerinizde ofise ait e-mail adresinizden başka adres kullanmamalısınız, başka şirket logosu vs. kullanmayınız.
- Kullandığınız fotoğrafın profesyonel görünümlü olmasına ve omuzlarınızın kesilmemesine dikkat etmenizi tavsiye ederiz.



- Aşağıdaki renkler markamızın tüm pazarlama materyallerinde kullanmanız gereken ana renklerdir.
- Aşağıdaki renk numaralarından
 - Matbaa baskısı için CMYK
 - Dijital kullanımlar içinse RGB veya WEB oranlarını kullanırsanız gerçek renk tonlarını elde edersiniz.



PANTONE 1795 C
CMYK - 4/100/90/3 Baskı için
RGB - 220/28/46 Dijital kullanım
WEB - DC1C2E Dijital kullanım



PANTONE 293 C
CMYK - 100/75/0/8 Baskı için
RGB - 0/61/165 Dijital kullanım
WEB - 003DA5 Dijital kullanım

17. Branda ve Tabelalar:

- Tabela ve afişlere cep telefonunuzu yazmayınız
- Afişlerde yalnızca ofisinizin adı, sizin adınız - soyadınız ve ofisimizin telefonunu yazınız.
- Boyutlar sadece 3x5 birim oranında olmalıdır.
- İşbirlikleri, sponsorluklar veya başka firma isimleri tabelada yer alamaz.
- Yazılar daima ilk harfler büyük, diğer harfler küçük olarak yazılır.
- Bir mülk hem Satılık hem de Kiralık ise tabela Satılık & Kiralık olarak yaptırılır.
- Mülke asılan tabelalar görünür ve baktığı açı bakımından yaya-araç trafiğini göz önüne alarak stratejik bir şekilde asılmalıdır. Eğer çok yüksek katlara afiş asılıyorsa, bina yönetiminden izin alarak zemin mesafesinde bahçe demiri veya apartman girişine de küçük bir tabela asılması önerilir.
- Mülkün işlemi tamamlanınca, Satıldı veya Kiralandı tabelaları işleminden sonra en az 1-2 hafta asılı bırakılmalıdır. Bu ibareleri içeren ayrıca bir tabela yaptırılmıyorsa, ozalit firmalarından görünür fosforlu renklerde yapışkanlı harfler yaptırılarak eldeki tabelaya çapraz olarak yapıştırılıp kullanılır.

18. Branda ve Tabelalar:



DANIŞMAN FOTOĞRAFLI YATAY STANDART TASARIM 114 x 69 cm

- A KIRMIZI BANT:** 114 cm genişlik ve 23 cm yüksekliğinde Ana Kırmızı renkte olmalı
- B SATILIK:** Gotham Black 380 punto ve sadece baş harfi büyük olmalı.
- C BALON LOGOSU:** Tescil işareti ile birlikte balon yüksekliği 37 cm
- D BALON GÖLGE:** Gölgenin üstünden sepetin tabanına kadar 1,4 cm ve açık gri
- E AD - SOYAD:** Gotham Narrow Bold 130 punto, tümü büyük harf olmalı. Daha uzun bir ad olduğunda puntoda değişiklik yapılabilir.
- F MAVİ BANT:** 114 cm genişlik ve 23 cm yüksekliğinde, ana mavi renkte olmalı
- G OFİS ADI:** Gotham Narrow Bold, 145 punto ve tümü büyük ve yalnızca beyaz renk olmalı. Uzun olan ofis isimlerinde punto değişebilir.
- g1 OFİS TELEFON NUMARASI:** Gotham Narrow Ultra, 405 punto ve yalnızca beyaz renk olmalı
- g2 OFİS WEB SİTESİ:** Gotham Narrow Book, 128 punto ve yalnızca beyaz renk olmalı
- H DANIŞMAN FOTOĞRAFI**



19. RE/MAX COLLECTION Kullanımı ve Logolar

2 cm

X



X



X

THE
RE/MAX^x
COLLECTION[®]

Lüks Konut

RE/MAX
COLLECTION[®]

X

Lüks Konut

AÇIK ALAN:

Logonun daima dört kenarın tamamında, en az RE/MAX yazısındaki 'X' harfinin yüksekliğinin yarısı oranında bir boşluk ile çevrelenmelidir.

Balon logosu en küçük boyut 2 cm olabilir.



THE
RE/MAX
COLLECTION[®]

Lüks Konut

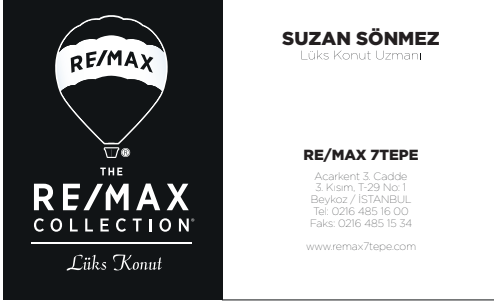


THE
RE/MAX
COLLECTION[®]



DİJİTAL ORTAMDA VERİLEN DOSYANIZIN İÇİNDE TÜM LOGOLAR, MARKA KURALLARINA UYGUN HAZIRLANMIŞ ŞEKİLDE MEVCUTTUR.

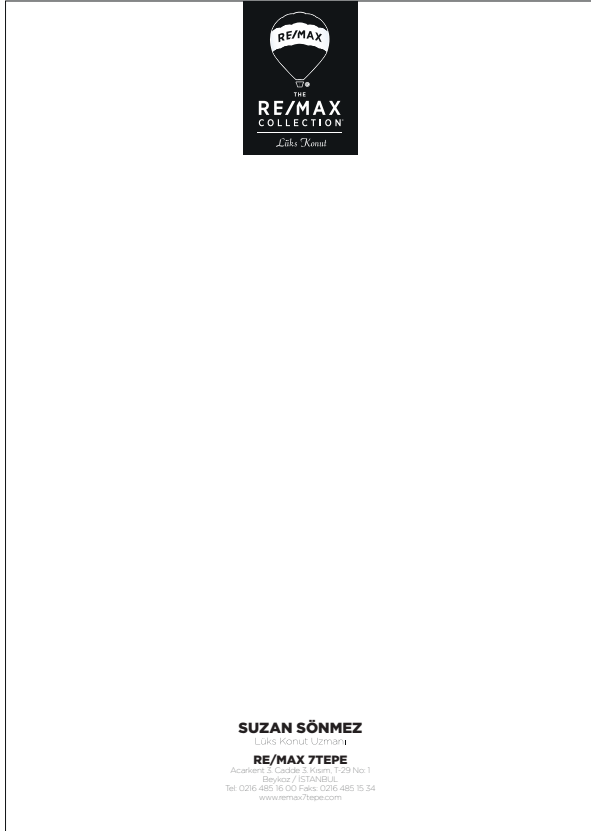
KARTVİZİT - ANTETLİ - ZARF - BRANDA



Kartvizit



Zarf



Antetli



Branda



20. RE/MAX TİCARİ kullanımı ve logolar



AÇIK ALAN:

Logonun daima dört kenarın tamamında, en az RE/MAX yazısındaki 'X' harfinin yüksekliğinin yarısı oranında bir boşluk ile çevrelenmelidir.

Ticari logonun en küçük boyut 2 cm olabilir.



PANTONE 1795 C
CMYK - 4/100/90/3 Baskı için
RGB - 220/28/46 Dijital kullanım
WEB - DC1C2E Dijital kullanım



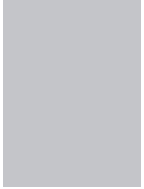
PANTONE 293 C
CMYK - 100/75/0/8 Baskı için
RGB - 0/61/165 Dijital kullanım
WEB - 003DA5 Dijital kullanım



PANTONE 430 C
CMYK - 54/41/38/4 Baskı için
RGB - 126/134/140 Dijital kullanım
WEB - 7E868C Dijital kullanım

RE/MAX TİCARİ

KARTVİZİT

	AD SOYAD Gayrimenkul Danışman
RE/MAX OFİS ADI Her RE/MAX ofisi bağımsız bir franchise işletmesidir	
Adres: Buraya adres yazılacak, Buraya adres yazılacak, Buraya adres yazılacak, Ofis Tel: 0123 123 45 67 Faks: 0123 123 45 67 E-posta: 0123 123 45 67 Web Sitesi: www.remax.com.tr/ofisadi	
RE/MAX TİCARİ	

Ofis isminin ve “Her ofis bağımsız bir franchise işletmesidir.” kalıbı danışman fotoğrafının sağ kenarına bloklanmalıdır. Yazılar refleks mavi olarak basılmalıdır.

Gayrimenkul Danışmanı fotoğraf alanı, 2.5 cm yükseklik, 1.8 cm genişlikte olmalıdır.

RE/MAX logosunun genişliği 1.9 cm olmalıdır.

BRANDA

	Kiralık
RE/MAX OFİS ADI	
AD SOYAD (123) 123 45 67	RE/MAX TİCARİ

6 m YÜKSEKLİK X 10 m GENİŞLİK

	Satılık
RE/MAX OFİS ADI	
AD SOYAD (123) 123 45 67	RE/MAX TİCARİ

6 m YÜKSEKLİK X 10 m GENİŞLİK

Ticari brandalarda 3x5 oranına sadık kalınmalıdır. Renk ve boyut oranları korunarak istenilen boyutta yapılabilir. Ticari brandaların standart brandalardan farkı balon kullanılmamasıdır.



21. Referral Kuralları:

REFERRAL NEDİR?

Herhangi bir nedenle GD'nin yapamayacağı veya yapmak istemediği bir işlemi, gerçekleştirmesi için başka bir GD'na göndermesidir.

Referral Kuralları;

- Referral göndermek istediğinizde Özel Ağ bölümünde Referral başlığı altındaki forma ilgili bilgileri girmeniz ve diğer GD'na göndermeniz gerekmektedir.
- Bir müşteri ya da bir portföy yalnızca bir tek GD'na bir sefer referral yapılabilir. Gönderdiğiniz GD, referral isteğini reddederse bir başka GD'na gönderebilirsiniz.
- Sistem üzerinden gönderdiğiniz referral teklifi 2 iş günü içerisinde, gönderdiğiniz GD tarafından kabul edilmezse reddedilmiş sayılır. Referral'ın devreye girmesi için sistem üzerinden her iki GD'nin onay vermesi gerekmektedir. Sözlü ve e-mail yoluyla yapılan referral geçerlidir.
- Referral onayından sonra sistem üzerinden gelen forma müşteri bilgileri yazılarak tekrar gönderilir.
- Alım – Satım işlemlerinde referral komisyonu; bilgisi paylaşılan müşteriden alınan hizmet bedelinin % 25'i kadardır.
- İşlemi tamamlayan ofisin Broker'ı, gönderen ofisin Broker'ını bilgilendirmelidir. İşlemin tamamlanmasından sonraki 48 saat içinde ise hizmet bedelinin % 25'lik kısmını Broker'a gönderir. Faturalaşma önceden görüşülmüş olmalıdır. GD kendine düşen hizmet bedeli kısmını Broker'ından alır.

Özel Ağ'da GD TOOLS'tan Referral seçeneğiyle ilgili işlemler sistem üzerinden yapılabilir. Danışman kendine gönderilen Referral'ları, Gelen Referral seçeneğinden, göndereceği Referralları ise, Yeni Referral bölümünden girebilir ve aşağıdaki form örneğini ekrandan doldurup gönderebilir.

22. Co-operation Kuralları:

CO-OPERATION NEDİR?

Bir portföyün alım-satım işlemlerinde, hizmet bedeli anlaşması içerisinde, bu bedelin bir bölümünü alıcı ya da satıcıyı getiren GD'yla paylaşma işlemine denir.

Co-operation Kuralları;

- Müşteri ile yapılan anlaşma sonucunda, Co-operation'ın geçerli sayılabilmesi için portföyün teklif şartlarının Özel Ağ sisteminde belirtilmesi gerekir. Co-operation'a açılan portföy için işbirliğine girmek isteyen ofisler bunu yazılı olarak belirtmek zorundadır. E-mail ya da sözlü yapılan co.operation işlemleri geçersizdir.
- Co-operation'dan yararlanacak taraflar, portföyü alan danışman ve teklifi getiren danışmandır. Paylaşım; tarafların aralarında yazılı olarak yapılacak anlaşmada, satış işlemi bittiğinde portföyü alan danışmanı satıcı tarafının ödeyeceği hizmet bedelini alır. Teklifi - alıcıyı getiren danışman ise alıcı tarafın ödeyeceği hizmet bedelini alır.
- Türkiye'de mülk sahipleri kiraya verdikleri mülkleri için hizmet bedeli ödemediklerinden; yalnızca kiralamalarda geçerli olmak üzere, paylaşım aksi yazılı olarak belirtilmediyse kiracı adayını getiren danışman ile kiralamadan alınan hizmet bedeli %50 - %50 olarak paylaşılır.
- Bir satış işlemi co-operation ile bitirildiğinde, müşteriler daima hangi danışmanın yüzde kaç komisyon aldığını bilmelidirler.
- Co-operation işlemleri danışmanlar arasında yapılsa da, hizmet bedelleri işlemi yapan ofis Broker'ından diğer ofis Broker'ına gönderilir. İşlemin tamamlanıp hizmet bedelinin alınmasını takip eden 48 saat içerisinde co-operation bedelinin ilgili ofise gönderilmesi gerekir. Faturalaşma prosedürleri önceden görüşülmüş olmalıdır. İlgili danışman payını kendi Broker'ından alır.

GD TOOLS v5.6

Google play App Store

Özel Ağ Geri Bildirim - İletişim Yardım Kitapçığı Çıkış (hasanacan)

Portföy Ziyaret Talebi Oluşturmaya Biliyor musunuz? 23 Kasım 2018 Cuma

Yeni Cooperation

Cooperation

Gelen Co-operation Formları

RE/MAX CR GD TOOLS v5.6

Özet Ağ Geri Bildirim - İletişim Yardım

Portföy Ziyaret Talebi Oluşturmaya Biliyor musunuz?

RE/MAX 7tepe

Acarkent 3. Cadde 3. Kısım T-29 No: 1 P.K.34800 / Beykoz / İstanbul

Tel: 216 485 16 00 Faks: 216 485 15 34

İŞBİRLİĞİ (CO-OPERATION) FORMU

Aşağıda detaylarını bulacağınız işi, işbirliğine açmış bulunuyorum. Teklifiniz sizin içinde uygun ve üzerinde çalışılabilir ise lütfen formu onaylayıp 24 saat içerisinde geri gönderiniz. Teklifimizin kabul edilmemesi durumunda ilgili yere sebeplerinizi yazmaya gördüğünüzü yazı ederseniz memnuniyetli oluruz. Hiç bir yanıt alınamayan Co-operation teklifimiz kabul edilmeyi sayılacaktır.

Tepekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

İŞBİRLİĞİNE AÇAN

Gönderen Ofis RE/MAX 7tepe

Gönderen GD. Hasan Can

İŞBİRLİĞİNİ KABUL EDEN

Alınan Ofis Alan Ofis

Alınan GD. Ofis Seç

Portföy Cooperation Müşteri Cooperation

Portföy veya müşteri paylaşımı yapıyorsanız durumu seçip açılacak formu doldurunuz.

İşbirliği Şartları:



23. Sosyal Medya Kullanımı:

Devam eden portföyleriniz ile ilgili her türlü tanıtım ve pazarlama faaliyetlerini sosyal medyanız aracılığı ile yapabilirsiniz. Fakat sonuçlanmış işlem bilgisi ve RE/MAX 7Tepe aleyhine olan bir paylaşım yapmamanızı önemle rica ederiz.

24. MAX Sisteme Geçiş Kuralları:

- Max sistem desk fee ücretleri her yılın Ocak ayında yıllık enflasyonla birlikte ofis maliyetlerine göre yeniden hesaplanır ve bildirilir.
- Max sisteme geçmeniz için size verilen ihbar süresi 2 aydır.
- Max sisteme geçiş tarihinden itibaren almış olduğunuz portföyler max sistemden hesaplanmaya başlanır. Bu tarihten önceki tüm portföyleriniz RAPP sistem üzerinden işlem görecektir.
- Desk fee ödemeleriniz için 12 adet aylık desk ücreti kadar senet düzenlenmektedir.
- Yıllık ürettiğiniz hizmet bedeli 150.000TL'nin altında ise max sisteme geçişiniz sizin için karlı olmayacaktır.

25. Gayrimenkul Danışmanlığı Sözleşmesi:

7 Tepe İnşaat Dekorasyon ve Gayrimenkul Danışmanlık Ltd. Şti. ve danışmanları arasında 1 yıllık olmak üzere sözleşme imzalanır. Dönem sonunda taraflarca paraflanarak güncellenir veya Broker gerekli görürse yenilenir. Sözleşme imzalamanız durumunda RE/MAX Türkiye'nin düzenlediği "Power Start" eğitimini almayı kabul etmiş olursunuz. Sözleşme imzalandığında RE/MAX International'a ait üyelik ödemesini yapmış olmalısınız, bu üyelik ödemesi her yıl yenilenmektedir.

26. Hizmet Bedeli:

Satış-kiralama işlemlerinizin sonrasında müşterilerinizden alacağınız hizmet bedelinin tahsilat yetkisi RE/MAX Gayrimenkul Danışmanlığı sözleşmesine göre Broker'dadır. İş ortakları olarak size de hizmet bedeli tahsilat yetkisi Broker tarafından verilmiştir. Hizmet bedellerinizin eksiksiz tahsil edilmesi için gerekli gayret ve sorumluluğun takdiri size aittir. Tahsilatını yaptığınız hizmet bedelinin 'KAPAMA İŞLEM FORMU'nu eksiksiz doldurmalı ve Broker'la birlikte paylaşımını yaparak teslim etmelisiniz.. Eğer hizmet bedeli bankaya yatacaksa tüm faturalı işlemler için resmi banka hesaplarının kullanılması zorunludur. (Banka bilgilerini Ofis Müdürü'nden alabilirsiniz.)

Danışman bu sürecin sonunda İşlem Çanını çalıp kartını asabilir.

27. İşlem Çanı:

Hizmet Bedelini tahsil ettiğiniz her satış/kiralama hizmetinin ardından, Kazandıran İşlem Formunu eksiksiz doldurmalı ve ofis kurumsalına portföy özelliklerini, işlemin bitiş miktarını ve fotoğrafını e-mail ile göndermelisiniz. Sonuçlandırdığınız her işlem için ofis girişindeki çanı çalmalı ve çanın ucundaki zincire kartvizitinizi ilıstırmelisiniz. Sizden önce işlem yapmış bir GD'nin kartı varsa ucuna kendi kartınızı ekleyebilirsiniz. İşlem Çanı, ofis içi pozitif enerji ve yeni danışmanlara ivme kazandırması bakımından önemli olduğundan, her işlem sonunda çanı çalmalısınız.

	RE/MAX 7tepe	TARİH: ... / ... / 2015
KAZANDIRAN İŞLEM FORMU		SATIŞ () KİRALAMA ()
PORTFÖY ADRESİ:		
SATIŞ/KİRALAMA FİYATI:		
PORTFÖY ID:		
SATICI		ALICI
Adı & Soyadı	Adı & Soyadı	
Adresi	Adresi	
İrtibat Tel	İrtibat Tel	
E-mail Adres	E-mail Adres	
Gayrimenkul Danışmanı/Ofis	Gayrimenkul Danışmanı/Ofis	
Satıcı Kaynağı	Alıcı Kaynağı	
Satıcı Taraf Brüt Hizmet Bedeli ve Yüzdesi	Alıcı Taraf Brüt Hizmet Bedeli ve Yüzdesi	
Referral Brüt – Adı & Soyadı - Ofis	Referral Brüt – Adı & Soyadı - Ofis	
Tapu Dairesi ve Bölgesi	Kredili ise Banka Bilgisi	
Tahsilat Şekli : Tapuda Nakit () Havale () Diğer	Tapu Şekli: Tapuda Nakit () Havale () Diğer	
GD İmza	GD İmza	

Kazandıran İşlem Formunu sekreteryadan teslim alabilirsiniz. Bilgisayarınızda yazmak isterseniz size verilen dijital dosyalarda kullanabileceğiniz şekilde size verilmiştir. Eksiksiz doldurulması şarttır.



28. Şahsi Asistan:

RE/MAX Sistemi gereği ancak MAX sistemde çalışıyorsanız asistan bulundurabilirsiniz. Ofis asistanınız siz olmadığınız zamanlarda masanızı ve telefonunuzu kullanarak çalışmalarını sürdürebilir. Ofis imkanları müsait ise asistanınıza ekstra masa, telefon ve çalışma koltuğu verilebilir. Asistanlarımız da RE/MAX'li gibi giyinmeli ve davranmalıdırlar. Asistanınızın tüm yetki ve sorumluluğu size aittir.

29. Muhasebe ve Şirketleşme:

- RE/MAX GD Sözleşmesinde bulunan MADDE 4- Gayrimenkul Danışmanının Hak ve Sorumlulukları'nın 2. Maddesi; gereği, GD şahsi şirketini imza tarihinden itibaren 1 ay içerisinde kurmak zorundadır.
- 7 Tepe İnşaat Dekorasyon ve Gayrimenkul Danışmanlık Ltd. Şti. gayrimenkul danışmanlarından danışmanlık hizmeti satın almaktadır.
- Müşteriden alınan hizmet bedeli karşılığını 7Tepe Gayrimenkul Dan. Tic. Ltd. Şti. müşteriye fatura eder ve fatura karşılığı şirket banka hesabına yatırılır.
- Hizmet paylaşımı, gayrimenkul danışmanlarına banka hesabı ile "paylaşım bedeli" (%80 - %48) olarak ödenir ve danışmandan karşılık faturası alınır.
- Banka Hesabı:
7TEPE İNŞAAT DEKORASYON VE GAYRİMENKUL DANIŞMANLIK LTD.ŞTİ
Garanti Bankası
Acarkent Şubesi
IBAN NO:
TL Hesabı: TR96 0006 2000 6650 0006 2991 16
USD Hesabı: TR40 0006 2000 6650 0009 0934 93

Vergiden Düşülebilecek Harcamalar

- **OTOMOBİL:** Benzin, park ve otoyol ücretleri, bakım, aylık ödemeler.
- **PAZARLAMA:** Gazete ve el ilanları, bültenler, broşürler, tabelalar.
- **ÜCRETLER:** Gayrimenkul profesyonellerine ödenen ücretler, çoklu portföy ücretleri, kulüpler, iş organizasyonları.
- **EĞLENCE:** Yemekler, odalar, biletler.
- **HEDİYELER:** Taşınma partileri ve hediyeleri.
- **BAĞIŞLAR:** Belgelendirilmiş her türlü bağış.
- **EĞİTİM:** Devamlı eğitim, toplantılar, kongreler, kayıt ücretleri, ders CD leri, kitaplar.
- **KIRTASIYE:** Kartpostal, zarf, kalem, kağıt, film, CD, posta, kargo..vs.
- **TELEFON:** Hizmet yüzdesi, uzun mesafe aramaları, kredi kartı aramaları, telesekreter.
- **SEYAHAT ve ULAŞIM:** Uçak biletleri, otel-motel, taksi ücretleri, otomobil kiralama, yemekler.
- **İŞLE İLGİLİ ARAÇLAR:** Kayıt cihazı, şerit veya dijital metre, fotoğraf makinesi, hesap makinesi, bilgisayar ve programları.
- **OFİS HARCAMALARI:** Asistan masrafları, hizmet yüzdesi, sigorta yüzdesi, amortisman yüzdesi.

30. Ödüller:

RE/MAX International tarafından belirlenen ödüller Kariyer ve Kulüp olarak 2 gruptur :

KARİYER ÖDÜLLERİ



RE/MAX
CIRCLE OF
LEGENDS

CIRCLE OF LEGENDS AWARD

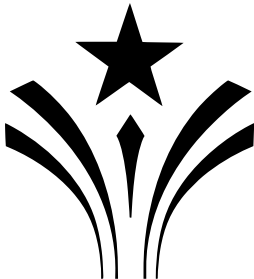
En az 10 yıllık RE/MAX kariyeri boyunca en az 10.000.000 \$ kazanç



RE/MAX
LIFETIME
ACHIEVEMENT

LIFETIME ACHIEVEMENT

En az 7 yıllık RE/MAX kariyeri boyunca en az 3.000.000 \$ kazanç



RE/MAX
HALL OF FAME

HALL OF FAME

RE/MAX kariyeri boyunca en az 1.000.000 \$ kazanç



KULÜP ÖDÜLLERİ

Kulüpler 1 Ocak - 31 Aralık tarihlerindeki bir takvim yılı arasındaki ciroyu kapsar. Aşağıdaki, aralıklar 2018 yılı için belirlenen ciro aralığıdır. Özel Ağ içerisinde ödül bilgilerinden güncel rakamlara ulaşabilirsiniz.



YILDIZLAR KULÜBÜ

114.220 - 228.439 TL



% 100 CLUB

228.441 - 571.100 TL



PLATINUM CLUB

571.102 - 1.142.202 TL



CHAIRMAN'S CLUB

1.142.204 - 1.713.304 TL



EXCELLENCE CLUB

1.713.307 - 2.284.407 TL



DIAMOND CLUB

2.284.409 TL

Her ay sonunda ve 3 aylık değerlendirmelerde söz konusu dönem içinde en yüksek ciro ve işlem yapan gayrimenkul danışmanı açıklanır. Yıllık toplantıda ise işlem ve ciro sıralamasındakiler ödüllendirilir.

31. Kıyafet Prosedürü:

RE/MAX 7Tepe; müşterilerine profesyonel gayrimenkul hizmeti sunmaktadır. Bunun için sizin tarzınız da profesyonel olmalıdır. Giyiminiz de bunların içindedir. Bu sebeple, şirketimizin profesyonel imajı ile bütünleşecek şekilde giyinmeye, kullanılan model, renk, kumaş ve aksesuarların uyum içinde olmasına özen göstermelisiniz. Her zaman temiz, bakımlı ve profesyonel bir görüntü içinde olmalısınız.



Bayanlar

- Tayt, kapri, kot, şalvar, şort, şort etek giyilmemesine,
- Hafta sonu veya tatil kıyafetlerini andıran kıyafetler seçilmemesine,
- Ceketlerin iş kıyafetlerini tamamlayıcı nitelikte olmasına,
- İnce askılı, dekolte bluzlar giyilmemesine,
- Ceket, gömlek vb. kıyafetlerimizin üstüne mutlaka RE/MAX Rozeti takılmasına,
- Terlik, sandalet ve spor ayakkabı giyilmemesine,
- Ayakkabıların temiz tozsuz ve daima boyalı olmasına dikkat etmenizi önemle rica ederiz

Baylar

- Takım elbise ile gömlek giyilip, kravat takılmasına,
- Çorapların kıyafetlere uygun bir renkte seçilmesi,
- Kıyafetlerin ütülü ve temiz olmasına,
- Ceket, gömlek vb. kıyafetlerimizin üstüne mutlaka RE/MAX Rozeti takılmasına
- Ayakkabı ile takım elbisenin uyumlu olmasına,
- Ayakkabıların temiz ve bakımlı olmasına,
- Terlik, sandalet ve önü açık ayakkabı giyilmesine,
- Gömlek ve Kravat seçiminin uyumlu olmasına,
- Günlük saç ve sakal bakımına dikkat etmenizi öneririz.



Her zaman farkımızı yansıtmaya adına gereken hassasiyeti göstereceğinize inanmaktayız.



UYGULAMALAR

1. RE/MAX İtranet Sistemine Giriş:

Ofisteki ilk haftalarınızda oryantasyon kontrol listesindeki tüm maddeleri tamamlarken, özgeçmiş tanıtım yazınızı da Intranet sistemine girmeli ve sistemi tanımalısınız. Bunun için size verilen Intranet kullanıcı adı ve şifresini kullanmalısınız. İnternet tarayıcısından girdiği ofisinin RE/MAX sayfasında, sağ üst köşedeki “Özel Ağ” seçeneği ile Intranet sistemine giriş yapabilirsiniz.

Intranet sisteminin ana sayfasında sol tarafta bir menü bulunmaktadır. Her seçenek kendi içinde açıklayıcı ve yol gösterici bilgiler içermektedir. Şahsi Bilgiler bölümünde kendi sayfanızda görünecek olan bilgileri ve özgeçmiş detaylarını girebilirsiniz. Haberler bölümünde ise kendi sayfanızın en alt kısmında yer alan Haberler penceresinde akacak olan bilgileri girebilirsiniz. En üstte GD TOOLS seçeneği ile portföylerle ilgili her türlü işlemi yapabilirsiniz.

2. Gayrimenkul Aracılık Sözleşmesi ve Portföy Onayı:

- Gayrimenkulünü satmak veya kiralamak isteyen gayrimenkul sahibi ile düzenlenen gayrimenkul aracılık sözleşmesi iki nüsha olarak düzenlenir. Sözleşme imzalandıktan sonra 1. kopya ofise, 2. kopyası müşteriye teslim etmelisiniz.
- Sözleşmenin ofis nüshası intranet sisteminde portföy kaydı yaptıktan sonra, sistemin verdiği portföy ID numarasını üzerine yazarak ofis müdürüne teslim etmelisiniz.
- Alınan portföyün onayı için; tüm bilgilerinin tam olduğundan emin olup, ofis müdürüne aracılık sözleşmesini teslim etmelisiniz.

Gayrimenkul Aracılık Sözleşmesi Doldurulurken Dikkat Edilecek Hususlar Özel Şartlar:

- Taraflar bölümünde müşteri isim, adres, telefon ve e-mail bilgisi eksiksiz olarak doldurulmalısınız.
- Portföy bilgilerini (bölge, durum, ısıtma ve diğer özellikler) eksiksiz olarak işaretlemelisiniz.
- Notlar Bölümü; mülk sahibi ile aranızda alınan bir karar için kullanılabilir. Aynı binada birden fazla portföy aldıysanız, detay ve farklılıkları bu bölüme yazılabilir.
- Gayrimenkulün diğerlerinden fazla olan özelliklerini de bu bölümde belirtebilirsiniz. Aracılık sözleşmesini okumalı ve maddelerine hakimiyet sağlamalısınız.

Genel Şartlar:

- Taraflar bölümünde B noktalı kısma müşteri Adı-Soyadı (şirket ise yetkili kişinin Adı-Soyadı) tam olarak yazmalısınız.
- Sözleşme şirket adına alınmış ise yetkili imzasına ek olarak şirket yetki belgesi istemelisiniz.
- Satış sözleşmelerinde tapu kopyasını mutlaka istemelisiniz.
- (Madde 6) Sözleşme süresini mutlaka yazmalı ve ön yüzde özel şartlarda bulunan "özel yetki için süre" bölümünü de işaretlemelisiniz. (Belirtilen tarihler arasında farklılık olmamalıdır.)
- Fiyatlandırma konusunda mülk sahibi ile anlaşılmış ve satış/kiralama bedelinde karşılıklı fikir birliğini sağlamış olmalısınız.
- (Madde 8) Bu bölümde bulunan boşluğa sözleşmenin imzalandığı tarihi yazmalısınız.
- Gayrimenkul sahibi veya temsilcisi bölümündeki tarih mutlaka yazılmalı, isim ve imza mülk sahibi veya vekalet verilen kişinin kendisi tarafından Ad-Soyad yazılarak imzalanmalıdır.
- Sözleşme doldurulurken ve imzalatılırken aynı kalem kullanılması hukuken önemlidir.
- Bu sözleşmede Gayrimenkul Danışmanı ön sayfada Taraflar bölümüne Ad-Soyad yazmakla yükümlü fakat imza atmakta zorunlu değildir.
- Sözleşmenin ön yüzüne müşteri imzası zorunlu olmamasına karşın, beyanların doğruluğu için önemlidir.



KİRALAMA ARACILIK YETKİ SÖZLEŞMESİ



MÜLK SAHİBİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı :	
Şirket İsmi :	
Adresi :	
Telefon :	
Gsm :	
E-mail :	
T.C. Kimlik :	



GAYRİMENKULE AİT BİLGİLER

Adresi					
Mahalle/Semt					
İlçesi			İli		
Tapu Kaydı Bilgiler	Pafta	Ada	Parsel	Blok/Kat	Daire No

YAPILACAK İŞLEME AİT BİLGİLER

Asgari Kiralama Bedeli		Azami Kiralama Bedeli	
Tellaliye (Hizmet Bedeli) Ücreti	Kiralama Bedelinin %..... + KDV	Sözleşme Başlangıç Tarihi	
Özel Yetki İçin Süre	90 gün()	120 gün()	150 gün() 180 gün()

1. KONUSU: Mülk sahibi (Yukarıda adı geçen gayrimenkul sahibi) ile **RE/MAX 7Tepe** (7Tepe Gayrimenkul Danışmanlık) Yukarıda belirtilen gayrimenkulün kiralanmasına aracılık edilmesi için aşağıdaki şekilde anlaşmışlardır.

2. TANITIM YETKİSİ: **RE/MAX 7Tepe**, gayrimenkul ile ilgili olarak kiralamanın amacıyla masraflı kendisine ait olmak üzere pazarlama hakkına sahiptir. **Mülk sahibi, RE/MAX 7Tepe** ye bu sözleşmeden doğan hak ve yükümlülüklerini yerine getirmesi için gayrimenkule daima giriş imkanı tanımayı kabul ve taahhüt eder.

3. YETKİLİLER: **RE/MAX 7Tepe** ye iş bu sözleşme ile verilen yetkiyle **mülk sahibi**, gayrimenkul ile ilgili olarak kendisine gelen tüm başvuruları **RE/MAX 7Tepe** ye bildirmeyi, böyle kişi ve kuruluşlara gayrimenkulü kiralaması halinde **RE/MAX 7Tepe** ye yukarıda belirtilen hizmet bedelini ödemeyi kabul eder.

4. Mülk sahibi sözleşme konusu taşınmaz üzerinde zilyetliği ve/veya işlem yapma yetkisinin bulunmaması halinde **RE/MAX 7Tepe** nin uğrayacağı tüm zararları tazmin etmeyi ve hizmet bedelini ödemeyi pesinen kabul ve taahhüt eder.

5. SÜRENİN BİTİMİ: **Mülk sahibi**, sözleşme süresinde veya sona ermesinden sonra 90 (doksan) gün içerisinde **RE/MAX 7Tepe** nin temsil ettiği kendisine tanıttığı, bulduğu veya gönderdiği kişi veya kuruluşlara, kiralaması, sözleşme akdetmesi veya şifahi anlaşması halinde, **RE/MAX 7Tepe** nin madde 3'de belirtilen hizmet bedeli alacağını doğacağını kabul ve taahhüt eder.

6. VAZGEÇME: Sözleşme süresi içinde taraflar sözleşmeyi - mücbir sebepler dışında - tek tarafı olarak feshedemezler. Mülk sahibi, sözleşmeyi süre dolmadan tek tarafı olarak feshedirse, **RE/MAX 7Tepe** ye yukarıda belirtilen hizmet bedelini ödemeyi kabul eder.

7. TARAFLAR: Bu sözleşmeden doğacak itilaflar için İstanbul Mahkeme ve İcra Daireleri yetkilidir.

8. İş bu sözleşme 7 maddeden ibaret olup, iki asıl nüsha olarak düzenlenerek ____ / ____ / ____ tarihinde taraflarca imza altına alınmıştır. Asıl nüshanın birisi mülk sahibine verilmiştir.

Mülk Sahibi
İsim - İmza

RE/MAX 7TEPE
İsim - İmza

Acakent 3. Cadde 3. Kısım, T - 29, No: 1 PK: 34800 Beykoz - İSTANBUL, Tel: 0216 485 16 00 Faks: 0216 485 15 34 www.remax7tepe.com

SATIŞ ARACILIK YETKİ SÖZLEŞMESİ



MÜLK SAHİBİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı :	
Şirket İsmi :	
Adresi :	
Telefon :	
Gsm :	
E-mail :	
T.C. Kimlik :	



GAYRİMENKULE AİT BİLGİLER

Adresi					
Mahalle/Semt					
İlçesi			İli		
Tapu Kaydı Bilgiler	Pafta	Ada	Parsel	Blok/Kat	Daire No

YAPILACAK İŞLEME AİT BİLGİLER

Asgari Satış Bedeli		Azami Satış Bedeli	
Tellaliye (Hizmet Bedeli) Ücreti	Satış Bedelinin %..... + KDV	Sözleşme Başlangıç Tarihi	
Özel Yetki İçin Süre	90 gün()	120 gün()	180 gün()
			1 yıl()

1. KONUSU: Mülk Sahibi (Yukarıda adı geçen gayrimenkul sahibi) ile **RE/MAX 7Tepe** (7Tepe Gayrimenkul Danışmanlık) Yukarıda belirtilen gayrimenkulün satılmasına aracılık edilmesi için aşağıdaki şekilde anlaşmışlardır.

2. TANITIM YETKİSİ: **RE/MAX 7Tepe**, gayrimenkul ile ilgili olarak satış işlemi amacıyla masraflı kendisine ait olmak üzere pazarlama hakkına sahiptir. **Mülk sahibi, RE/MAX 7Tepe** ye bu sözleşmeden doğan hak ve yükümlülüklerini yerine getirmesi için gayrimenkule daima giriş imkanı tanımayı kabul ve taahhüt eder.

3. YETKİLİLER: **RE/MAX 7Tepe** ye iş bu sözleşme ile verilen yetkiyle **mülk sahibi**, gayrimenkul ile ilgili olarak kendisine gelen tüm başvuruları **RE/MAX 7Tepe** ye bildirmeyi, böyle kişi ve kuruluşlara gayrimenkulü kiralaması halinde **RE/MAX 7Tepe** ye yukarıda belirtilen hizmet bedelinin 2 (iki) katını ödemeyi kabul eder.

4. SÜRE: İş bu sözleşme yukarıda belirtilen "sözleşme başlangıç tarihi" ne kadar sürer ve belirlenen süre kadar devam eder.

5. SÜRENİN BİTİMİ: **Mülk sahibi**, sözleşme süresinin sona ermesinden sonra 90 (doksan) gün içerisinde **RE/MAX 7Tepe** nin temsil ettiği kendisine tanıttığı, bulduğu veya gönderdiği kişi veya kuruluşlara, satması halinde, **RE/MAX 7Tepe** nin madde 3'de belirtilen hizmet bedeli alacağını doğacağını kabul ve taahhüt eder.

6. VAZGEÇME: Sözleşme süresi içinde taraflar sözleşmeyi tek tarafı olarak feshedemezler. Mülk sahibi, sözleşmeyi süre dolmadan tek tarafı olarak feshedirse, **RE/MAX 7Tepe** ye yukarıda belirtilen hizmet bedelinin iki katını ödemeyi kabul eder.

7. Bu sözleşme imzalanmasında satıcı sayet bir vekille temsil edilmiş ise veya satıcının yetkili temsilcisi olduğunu belirten kişi sözleşmeyi imzalamışsa, sözleşmeyi imzalamaya yetkili veya vekil olduğunu beyan eden kişinin, ileride vekaleti olmadığı veya yetersiz temsilci olduğu ortaya çıkarsa kendisini vekil veya temsilci olarak gösteren ve bu sıfatla imza koyan kişi, işbu sözleşmeden ötürü adına imza attığı kişi yönünden doğmuş ve doğacak minimum borçlardan ve özellikle tellallık ücretinden şahsen sorumlu olmayı kabul ve taahhüt eder.

8. TARAFLAR: Bu sözleşmeden doğacak itilaflar için İstanbul Mahkeme ve İcra Daireleri yetkilidir. İş bu sözleşme 8 maddeden ibaret olup, bütün içeriği ile taraflar tarafından kabul edilerek ____ / ____ / ____ tarihinde imzalanmıştır.

Mülk Sahibi
İsim - İmza

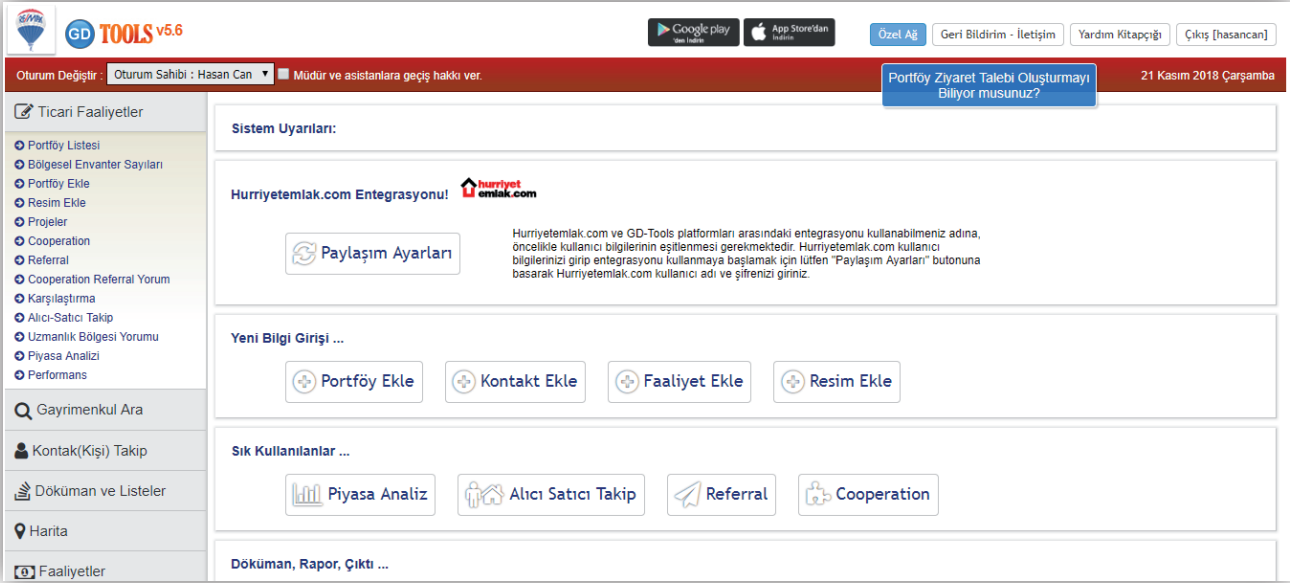
RE/MAX 7TEPE
İsim - İmza

Acakent 3. Cadde 3. Kısım, T - 29, No: 1 PK: 34800 Beykoz - İSTANBUL, Tel: 0216 485 16 00 Faks: 0216 485 15 34 www.remax7tepe.com

Gayrimenkul aracılık sözleşmesinin aslı sekreteryadan alınabilir.

3. İmzalatılan Aracılık Sözleşmesinin RE/MAX Intranet Sistemine Girişi ve Portföy İşlemleri:

İmzalattığınız sözleşmenin 1. nüshasını ofise teslim etmeden önce sisteme girmeli ve bir ID numarası almalısınız. GD TOOLS seçeneğini seçtiğinizde ulaştığınız menüde, portföyünüzle ilgili yapabileceğiniz tüm işlemlere ulaşabilirsiniz.



Portföy eklemek, süresini uzatmak, resim ve harita düzenlemeleri ve diğer uygulamaları bu menüden yapmanız mümkündür.

Girişini yaptığınız portföy, “Aktif-Broker Onaylayacak” durumuna girer. Bunun devamında onayla ilgili ofisteki yetkili; sözleşme, fotoğraf vs kontrollerini yapar ve onaylanan portföy internette yayına geçer. Durumu aktif olur.

RE/MAX Intranet sistemine girilen portföy, artık diğer emlak sitelerine ve emlak network gruplarına da kayıt edilebilir. (sahibinden, hurriyetemlak, ...vs)

Portföyün sözleşme bitiş tarihine yakın mülk sahibiyle konuşup, sözleşme devam edecekse süresini yazılı olarak uzatmalısınız. Bu durumda intranet sisteminde de portföyün bitiş tarihini uzatmalısınız, örneğin 90 günün sonunda portföy otomatik olarak “Süresi Doldu” durumuna girer ve internet yayınından düşer.

Tıpkı gazete ilanlarındaki kurallar gibi, kurumsallığı zedeleyecek mesajlara, “kupon, kelepirc vs” gibi tabirleri lütfen kullanmayınız.

Sözleşmesiz hiçbir portföyü sisteme giremez ve haftalık toplantılarda ofiste duyurusunu yapamazsınız.

İşlemi biten portföylerin Satıldı veya Kiralandı durumuna geçirmeniz için faturalı olarak rapor etmeniz şarttır. Özel bir durum söz konusuysa İptal Edildi veya Süresi Doldu’ya çevirmeniz en doğrusudur.



4. RE/MAX Intranet Sisteminde Portföy Fotoğrafı Ekleme İşlemleri:

GD TOOLS seçeneği ile ulaştığınız menüde, Resim Ekle bölümünden portföyler için çektiğiniz fotoğrafları sisteme yükleyebilirsiniz. Fotoğrafların ofis standartlarına uyacak temizlikte ve kalitede olmasına dikkat etmelisiniz.

Yükle seçeneği ile en fazla 10 kutucuğa, ilgili dizin üzerinden fotoğraflar yükleyebilirsiniz. Her seferinde en fazla 5 adet fotoğraf yüklenebilir ve dosyaların her birinin boyutu 100 KB'ı geçmemelidir. Kutucuklara yüklenen fotoğraflardan hangisi Vitrin fotoğrafı olacaksa, o kutucuğun altındaki check işaretini seçerek ana vitrin fotoğrafı yapabilirsiniz. Bu seçilmezse genel liste sorgulamalarında hiç fotoğraf görünmeyecek ve portföyün içerisine girildiğinde diğer fotoğrafların görünmesine de sistem izin vermeyecektir.

Portföy fotoğrafları oldukça önemli bir konudur ve özen göstermelisiniz. Müşterilerin veya diğer danışmanların o portföyle ilgilenmesini sağlayacak ilk gösterge kaliteli fotoğraflardır. Her zaman gün ışığının iyi olduğu durumlarda fotoğraf çekip koymalı, çekim işlemini asla cep telefonu ile yapmamalısınız. Portföyleri daha etkili yapmak için, dijital fotoğraf makinesi kullanılmalı, geniş açılı fotoğraflar çekmelisiniz. Mümkünse fotoğraf çekimi için bir profesyonelle çalışabilirsiniz.

Kutulara yerleştirilen fotoğraflar belli bir sıra izlemelidir. İyi durumdaysa bir dış bina fotoğrafı (binayı kesmeden tamamını alarak), Salon, Koridor-Antre, Mutfak, Odalar ve son olarak banyo gelmelidir. Gerekirse otopark, yeşillikli bahçe veya deniz manzarası avantajlarını da ekleyebilirsiniz.

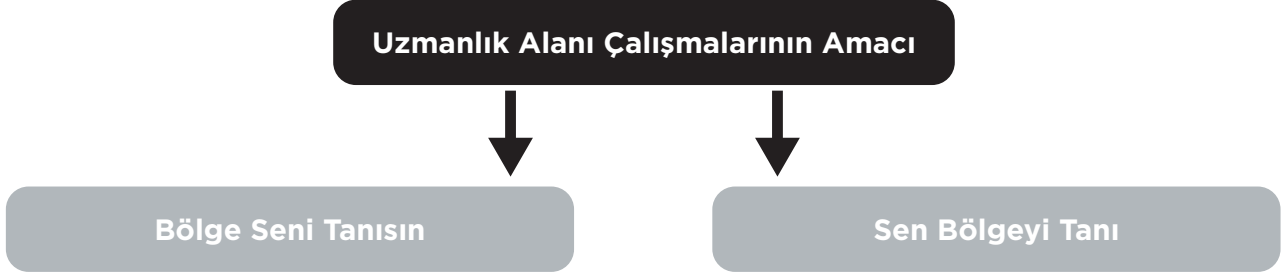
Gayrimenkul Danışmanı Günlük İş Planı:

İDEAL ÇALIŞMA GÜNÜNÜZ

Bu sabah ya da birkaç gün önce	Bugün gerçekleştireceğiniz 10 işin listesini yapın, bunu haftalık da yapabilirsiniz.
8.30 - 9.00	Ofise gelin.
9.00 - 10.00	Bir portföyü adaylandırın ve güvenceye alın veya bir alıcı randevusu alın. Aktivite:
10.00 - 10.15	Mola verin. Biraz temiz hava alın gerilin, müzik dinleyin veya sadece rahatlayın.
10.15 - 11.00	İlham Kaynağı / Eski müşterileriniz “irtibatta kalma” aramaları Bu gruptan en az 5 kişiyi arayın. Aramadan önce neler konuşacağınızı belirleyin. İlginizi belirten birşeyler olsun. Konuştuklarınıza teşekkür mektubu yazın.
11.00 - 13.00	Ön görüşme için 5 randevu ayarlayın. Her biri için gayrimenkul formu doldurun ve portföy görüşmelerinize kaydedin. Her hafta “İlham Kaynağı” grubunuzdan 2 kişi ile görüşün.
13.00 - 14.00	Telefonları ve e-mailleri cevaplayın. Ayarlanmış randevularınıza hazırlanın.
15.00 - 16.00	İdari Görevler: - Satıcıların pazarlama planını uygulayın. - Alıcıların yer gösterme saatlerini ayarlayın. - Sosyal medya hesaplarınızı güncelleyin, ilgi çeken faydalı şeyler yayınlayın. - Satıcıları yer göstermelerle ilgili bilgilendirin.
16.00 - 16.15	Ekip arkadaşlarınızla sohbet edin ya da sakın bir yerde kariyer hedeflerinizi gözden geçirin.
16.15 - 17.00	Bir sonraki günü planlayın ve bugünkü yapılacak işler listesini tamamlayın.
17.00 - 19.00	Akşam yemeği veya evinizde vakit geçirin.
19.00 - 20.30	Portföy randevusu / alıcılar ile görüşme, önemli müşteriler ile görüşebilirsiniz.
20.30 - 21.00	Kendinize zaman ayırın. Kitap okuyun, güncel trendleri takip edin. Motivasyon sizin en önemli kazanç kaynağınız.



6. Uzmanlık Alanı Çalışmaları:



Konu ve Bölgeye Karar Vermek:

Uzmanlık alanınıza karar vermek için kendinize şu soruları sorun:

- Ticari mi, konut mu çalışmak istiyorum?
- Duygusal bir insan mıyım? Analitik ve sistematik bir insan mıyım?
- Çalıştığım alan evime mi, ofisime mi yakın olursa rahat çalışırım?
- Lüks konut çalışırken mi kendimi güvende ve rahat hissedirim, orta segmentte mi?
- Aynı yerde çalışmayı mı, farklı portföylerde çalışmayı mı tercih ederim?
- Proje çalışmayı mı, tekil portföylerle çalışmayı mı tercih ederim?
- Esnafla diyalog kurmaktan hoşlanırım mıyım?
- Sokakta çalışmayı mı seviyorum, site de mi?
- Teknik detaylarla çalışmak bana göre mi?
- İş adamlarıyla çalışırken mi daha rahatım, ev hanımlarıyla mı?

Bölgede İlk Yapılacaklar:

Bölge Envanteri Çıkarmak:

- Bölgenizde kaç apartman, kaç daire, kaç dükkan var?
- Bölgenizdeki okullar, hastaneler?
- Bölgenizden ana arterlere çıkış nasıl?
- Bölgedeki esnaflar, mal sahipleri, kiracılar, apartman görevlileri kimlerdir? (Liste çıkarılmalı)
- Binaların özellikleri listelenmeli ve dosyalanmalı. Yaşı, kaç katlı olduğu, imar durumu, kentsel dönüşüme uygunluk vs. (bina künye formu)

İlk 9 Ay İçin Plan Çıkarmak:

- En az 9 aylık plan yapılmalı. Mektup, katalog, dergi vb. dağıtım planı tabloya yazılmalı.
- İlk 3-4 ayda, 15 günde bir temas şart.
- İkinci 3 ay, ayda bir
- Sonraki dönemlerde, 2 veya 3 ayda bir temas yapılmalı (sıkmamak için)
- İlk hamle TANIŞMA MEKTUBU olmalı
Özgeçmişi içermeli, “..bu bölgeye atandım...”, “...bundan sonra sıkça görüşeceğiz...”, “size ve bölgenize nasıl değer katacağım...” gibi tanımlar kullanılabilir. Broker tarafından yazılmış gibi hazırlanıp gönderilmesi çok daha etkili olur.
- Tanışma Mektubundan sonraki hamle ZİYARET - YÜZYÜZE TEMAS olmalı.

Sohbetler sırasındaki her önemli bilgiyi not almalısınız. Bu bilgiler daha sonraki temaslar için çok değerlidir.

Uzmanlık Alanı Stratejileri:

Gönderimler:

- Yıl sonu bölge raporları
- Haberiniz var mı?
- Promosyonlar
- Tanıtım Kartları
- Bilgi mailleri / newsletter
- Sosyal Medya stratejileri
- Bültenler, dergiler...

Yüzyüze Temas:

- Esnaf görüşmeleri
- Yönetim Toplantıları
- Haftada minimum 1-2 günü bölgede geçirmek
- Bölgede aktiviteler düzenlemek
- Stand çalışmaları
- Afişler
 - Satılık ve Kiralık afişleri temiz, düzgün asılmış, grafik standartlarına uygun ve fotoğraflı olmalı.
 - Satıldı/Kiralandı işlem gerçekleştiğinde mutlaka asılmalı ve dikkat çekici olmalı
 - Haberiniz var mı? Çalışmaları Satıldı/Kiralandı olarak da yapılmalı.



DİKKAT!

- **Alıcı kaydı tutmak:**

Uzmanlık alanından gelen alıcılar mutlaka kaydedilmeli, ne zaman hangi portföy için aradığı listelenmelidir.

- **Düzenli olarak satılık, kiralık, satılan, kiralanan arşivi tutmak:**

Rayiç bilgisi verebilmek için bu verileri kaydetmek ve listelemek önemlidir.

- **Daima doğru bilgi vermek çok önemlidir.**

- **Uzmanlık alanı büyüklüğü:**

Uzmanlık alanı hakimiyet sağlandıktan sonra genişletilebilir. Başlangıçta maksimum 1000 birim olmalıdır.

- **Bütçe:**

Tanıtım ve pazarlama için daima bir bütçe ayrılmış olmalı.

- **Diğer Danışmanlar:**

İş yapıldıkça başka danışmanlar bölgenize gelebilir. Tanıtımınızın etkin yapılmış olması sizi tercih edilmenizi sağlayacaktır.

BAŞARIYI GARANTİLEMEK!

- Sabırlı, kararlı, inatçı ve istikrarlı çalışmak gereklidir.
- Zamanı ve bütçeyi bölgede akıllıca kullanmak gerekir.
- Hep aynı yerde kalıp düzenli olarak kendini hatırlatacak pazarlama faaliyetlerinde bulunan danışman, uzmanlık alanında başarıyı garantilemiş demektir.

UZMANLIK ALANI BİNA KÜNYE FORMU

ADRES:		
BİNA FOTOĞRAFI	BİNAYI YAPAN FİRMA	
	BİNA YAŞI	
	KAT SAYISI	
	KATTAKİ DAİRE SAYISI	
	İSİNMA ŞEKLİ	
	ODA SAYISI	
	DAİRE SAYISI	
	BÜYÜKLÜK	
	ARSA BÜYÜKLÜĞÜ	
	ASANSÖR	
OTOPARK		
SOSYAL TESİS		
DÜKKAN SAYISI:		
NOTLAR:		
APT. GÖREVLİSİ ADI-SOYADI:		
TEL:		

SOKAK İSMİ:	AYLIK UZMANLIK ALANI FAALİYET TABLOSU				
BİNA İSMİ	1. HAFTA	2. HAFTA	3. HAFTA	4. HAFTA	5. HAFTA

Tabloların kullanılabilir dijital halleri size verilen dijital dosyaların içinde mevcuttur.

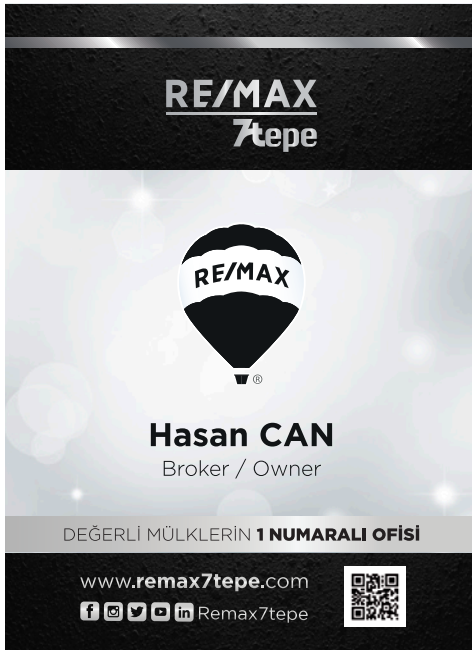


ADRES:	UZMANLIK ALANI AYLIK FAALİYET TABLOSU				
UZMANLIK ALANI FAALİYETLERİ	1. HAFTA	2. HAFTA	3. HAFTA	4. HAFTA	5. HAFTA
TANIŞMA MEKTUBU DAĞITIMI					
BÖLGE ZİYARETİ					
DERGİ DAĞITIMI					
HABERİNİZ VAR MI? DAĞITIMI					
KİŞİSEL BROŞÜR DAĞITIMI					
ARA RAPOR/PİYASA ANALİZİ					
BAYRAM/ÖZEL GÜN KUTLAMA					
SMS/E-MAİL GÖNDERİMİ					
YENİ PORTFÖY BİLGİLENDİRME					
DİĞER BİLGİLENDİRMELER/ BÜLTEN					

Tabloların işlenebilir dijital hali size verilen dosyalar içinde mevcuttur.

7. Yer Gösterme ve Kuralları:

Alıcı/kiracı adayı sizin olduğu müddetçe, kendi portföyünüzü veya başka danışman portföyünü gösterirken Yer Gösterme Formu imzalatmanız gerekmektedir. Müşterinize bu belgenin; hizmet bedelini garantilemek için değil, mülk sahibine ve/veya ofise karşı raporlamada kullanılacağı izlenimini verilmelisiniz. Yer gösterme sırasında şirketin kurumsal ilkelerine ve etik kurallara her zaman uymalı ve hem kendinizi hem de ofisinizi en iyi şekilde temsil etmelisiniz. Kıyafetiniz uygun, yaka kartınız ve rozetiniz olmalıdır.



Gayrimenkul Görme (Yer Gösterme) Formunda Dikkat Edilecek Hususlar:

- Alıcı ile ilgili tüm bilgiler eksiksiz girilmelidir.
- Adres olarak tebligat adresi eksiksiz olarak yazılmalıdır.
- Gösterilecek mülklerle ilgili bölümler ofiste doldurulmalı, gayrimenkul gezildikten sonra her portföye ait yanındaki imza kısmı imzalatılmalıdır.
- Tarih kısmı mutlaka doldurulmalıdır.
- Gayrimenkul danışmanı ismi mutlaka yazılmalıdır.
- Mülkü temsil eden danışman servis sırasında yer gösterme belgesinin imzalatılıp imzalatılmadığını kontrol ile yükümlüdür.
- Belgeyi imzalamaktan kaçınan müşterileri kibarca reddedip mülkü göstermemek gerekir.
- Alıcı müşteri ve onu temsil eden danışman adı soyadını eksiksiz yazıp imzalamalıdır.
- İmzalar atıldıktan sonra alttaki renkli nüsha müşteriye verilmeli, beyaz asıl dosyaya konulmalıdır.
- Satıcıyı temsil eden danışmana da istenirse mülk sahiplerini bilgilendirmeleri adına bir fotokopi verilebilir.



RE/MAX
7tepe

DEĞERLİ MÜLKLERİN
1 NUMARALI OFİSİ

RE/MAX 7TEPE adına
Gayrimenkulu Gösteren
Gayrimenkul Danışmanı:

GAYRİMENKUL GÖRME VE HİZMET FORMU

Adı Soyadı:
Adresi:
Telefon (İs): (Ev): (Gsm):
Fax: E-mail:
Doğum Tarihi: Mesleği:
Aranan Gayrimenkul Özellikleri:

Satın almak amacı ile görme Kiralamak amacı ile görme

Görülen gayrimenkuller aşağıdadır.

KONUT ADRES	NO	FİYAT	ÖZELLİKLER

Yukarıda adresi bulunan gayrimenkulü/gayrimenkulleri, belirtilen tarihte satın almak/kiralamak amacı ile gördüm. Söz konusu yeri 1 yıl içinde şahsım, ortağı veya çalışanı bulunduğum şirket, şirket ortakları, şirketin ortak olduğu kuruluşlar ya da kan sıhri hisimlarım satın aldığı takdirde yukarıda yazılı satış bedelinin %.....+KDV'sini, kiraladığı takdirde yıllık kira bedelinin %.....+KDV'sini **REMAX 7TEPE**ye hizmet bedeli olarak ödemeyi kabul ve taahhüt ediyorum. İhtilaf halinde Mahkeme ve İcra Daireleri'nin yetkilerini kabul ediyorum.

Tarih:
Gayrimenkulu Gören Kişi
İsim - İmza

Tarih:
RE/MAX 7TEPE
İsim - İmza

www.remax7tepe.com

Acarkent 3. Cadde 3. Kısım, T - 29, No: 1 Beykoz - İSTANBUL Tel: 0216 485 16 00 Faks: 0216 485 15 34

Tabloların işlenebilir dijital hali size verilen dosyalar içinde mevcuttur.

8. Kapora Alınması ve Alım-Satım Anlaşması:

- Teklifler karşılıklı değerlendirildikten sonra pazarlık yaparak anlaşmış olan müşterilerin ofiste bir araya getirilmesi gereklidir. Böylece karşılıklı olarak alım-satım sözleşmesini imzalarlar ve satıcı mülkün kaçta satıldığını, alıcı da aldığı mülkün gerçek fiyatını öğrenmiş olurlar. (Kiralama dahil)
- Kapora Bedeli, mülkün satış bedelinin en az %10'u olmalıdır. Bu husustaki diğer parametre de alınacak Hizmet Bedelinin en az 1.5 katı olması gerektiğidir. (Kiralamada 1 kira bedeli)
- Kapora Anlaşmasının maddeleri müşteri ve satıcı tarafından iyice anlaşılmalı ve fikir birliğine varılmalıdır. Alıcıya ne kadar süre tanınacağı, kredi ve kredibilite için ne kadar süre verileceği, sadece belirli bir süre örneğin 2 hafta içerisinde kredi çıkmazsa kapora iadesi olup olmayacağı, satış sonrası eski mülk sahibine tanınacak süreye isabet eden tarihi, teslim koşullarını, tapu masraflarının paylaşım şekli vb. konuları maddelerle netleştirmiş olmalıdırlar. Tarafların anlaşmazlığa düşmesi veya kötü niyet durumlarında hem şirketin hem de danışmanın haklarını koruyucu maddeler zaten sabittir ve çıkarılamaz. Evrakta isimler herkesin el yazısıyla yazılmalı ve kalem değiştirilmemelidir.
- RE/MAX 7Tepe danışmanı, kapora ve satış sürecinde kontrolü elinde tutmalı ve sürece hakim olmalıdır. Kapora şartlarının her iki taraf için de adil olduğunu ve tapuda sürprizlere fırsat vermeyecek şekilde kontrolleri önceden tamamlamış olmalıdır. Gayrimenkul danışmanı, kapora aşamasına gelmeden (sözleşmeyi aldığı hafta) tapu rayiç bedelini ve tapu masraflarını yaklaşık olarak öğrenmiş olmalı ve bu konuda tarafları doğru bilgilendirmeli, kullanılan krediye göre masrafın değişeceğini de bilmelidir.
- Kapora bedeli makbuz karşılığı Ofis Müdürü tarafından alınır veya şirketin Kapora hesabına yatırılması sağlanır. Ofis dışında kapora alınması kurumsallık ilkelerine uymadığından çok özel koşullar dışında tercih edilmeyen bir durumdur.
- Taraflar için kaporanın beklediği merci tarafsız olmalıdır ve güven vermelidir. Bu amaçla mülk sahibinin özel bir isteği ve ısrarı yoksa, kapora bedeli satıcı tarafı RE/MAX 7Tepe şirketin kapora hesabında durmalıdır. Yine bu amaçla danışmanın kaporayı kendi hesabında veya elde tutması tercih edilmez.



RE/MAX
7tepe

GAYRİMENKUL TEKLİF FORMU

GAYRİMENKUL BİLGİLERİ

Adresi:
Özellikleri:
İstenilen Fiyat: Satılık / Kiralık

ALICI ADAYI BİLGİLERİ

Adı / Soyadı:
Adresi:
.....
Telefon: İş:
Ev:
GSM:

SATICI BİLGİLERİ

Adı / Soyadı:
Adresi:
.....
Telefon: İş:
Ev:
GSM:

Yukarıda Adı Geçen Alıcı Adayının

Teklif Ettiği Fiyat: Satılık / Kiralık
Ödeme Şartları:
Teklifin Geçerlilik Süresi:

ALICI

Yukarıda adresi bulunan gayrimenkulu / / 20.... tarihinde satın almak / kiralamak amacı ile gördüm ve söz konusu gayrimenkulü yukarıda belirtilen şartlarda satın almayı / kiralamayı teklif ediyorum. Gayrimenkul sahibi teklifinizi kabul ettiği takdirde ve söz konusu yeri bir (1) yıl içerisinde şahsım, ortağım veya çalışanı mensubu bulunduğum şirket, şirketin ortak olduğu kuruluşlar ya da kan ve sıhrî hisismlarım satın aldığı takdirde yukarıda yazılı satış bedelinin 1 kira + KDV'sini; kiraladığı takdirde de yıllık kira bedelinin %2 + KDV'sini RE/MAX 7Tepe'ye aracılık hizmet bedeli olarak ödemeyi kabul ve taahhüt ediyorum. İhtilaf halinde İstanbul Mahkeme ve İcra dairelerinin yetkilerini ve tarafların yazılı delile dayanabileceklerini kabul ediyorum.

Tarih / / 20.....

İsim (Teklifi Veren):

.....

İmza:

SATICI

Yukarıdaki teklifi aldım, okudum ve anladım. İş bu teklifin hür iradem ile aynen kabul ediyorum / kabul etmiyorum / söz konusu gayrimenkulu fiyattan satmayı / kiralamayı kabul ediyorum. Söz konusu gayrimenkulün satış veya kiralama işlemi her ne fiyattan ve her ne zaman olursa olsun teklifi veren kişiye (gerçek ya da tüzel) yapıldığı takdirde iş bu teklifi bana iletmış olan aracı firma RE/MAX 7Tepe'ye satış bedelinin 1 kira + KDV'sini; kiraladığı takdirde de yıllık kira bedelinin %2 + KDV'sini RE/MAX 7Tepe'ye aracılık hizmet bedeli olarak ödemeyi kabul ve taahhüt ediyorum. İhtilaf halinde İstanbul Mahkeme ve İcra dairelerinin yetkilerini ve tarafların yazılı delile dayanabileceklerini kabul ediyorum.

Tarih / / 20.....

İsim (Gayrimenkul Sahibi veya Vekili):

.....

İmza:

9. Kiralama İşlemleri:

Danışman, kapora anlaşmasını yaptıktan sonra öngörülen tarihte tarafları bir araya getirerek kira kontratını yapar ;

- Kiralamalarda, kiralanan mülk konut ise yıllık kiranın %12+KDV'si kadar Hizmet Bedeli alınır. Eğer bir ticari işletme ise (market, restoran, otel, arsa, benzinlik vb.) %6+KDV kiralayandan, aynı oranda da mülk sahibinden Hizmet Bedeli alınır.
- Danışman, mülkte kalacak olan demirbaşlar dahil, her konuyu iki taraf için de görüşüp netleştirmiş olmalıdır. Kontrat esnasında sürprizlere fırsat vermemek için bu gereklidir.
- Kira kontratlarında Kefil şarttır ve prosedür gereğidir. Emeklilerin aylığına yeni düzenlemeler sonucu haciz getirilemediğinden kefilin emekli olmasının artık birinci derece önemi kalmamıştır. Maaşlı kamu veya özel şirket çalışanı olması yeterlidir.
- Eğer şirket adına bir kiralama yapılıyorsa kiralayan firmadan istenecek belgeler :
 - * Firmanın Faaliyet Belgesi-Ticari Sicil Gazetesi-Vergi Levhası-İmza Sirküleri
 - * Şahıs kefil var ise Nüfus Kağıdı fotokopisi
- Şirket kontratı yaparken, ofisin matbu kontratlarında bulunan 1. maddedeki devir-temlik-ciro edilemez ibaresi önemlidir ve kaldırılmamalıdır.
- Kira kontratlarında da isimler şahısların el yazısıyla yazılmalı ve kalem değişikliği yapılmamalıdır.
- Kontratlarda "...kira bedeli elden alınmıştır" ibaresi konulmamalıdır. Hukuken kiranın elden değil banka kanalıyla alındığı belirtilmelidir.
- Ticari kiralamalarda taraflarla görüşürken kira + stopaj durumu dikkate alınmalı ve netleştirilmelidir. Kontrata da bununla ilgili maddeler açıkça yazılmalıdır. Eğer mülk sahibi de bir şirket ise vergi açısından avantajlıdır ancak şahıs ise fatura kesemeyeceğinden stopaj ve KDV kaçınılmaz bir durumdur.
- Kontrat aşamasında ödemeler bankaya birkaç gün içinde geçecek olabilir. Danışman bu durumda mülk sahibini de düşünerek imzalı kopyaların ödemelerin (ilk kira bedeli, depozito ve hizmet bedeli.. gibi) bankaya yattığı gün taraflara teslimi konusunda kontrolü elinde tutmalıdır. Eğer iki taraf da önceden tanışıyor veya mülk sahibi güven sorunu yaşamıyorsa danışmanın ısrarcı olmasının elbette bir anlamı yoktur. Aynı durum, kiralama şartları yerine gelmeden anahtar teslim almak isteyen kiracı adayı için de geçerlidir ve danışman anahtar sorumluluğuna dikkat etmelidir.(şirket başvurusu için kontrata ihtiyaç durumu hariç)
- Tahliye Taahhütnamesi talebi varsa önceden görüşülmeli ve kontrat sırasında sürprize yer verilmemelidir. Tahliye evrakında önemli olan hususlar; taahhüt tarihine kontrat tarihinden sonraya gelecek bir tarih yazılması ve tahliye tarihine mutlaka kontrat bitim tarihinin yazılması gerekmektedir. Taahhütname tek nüshadır.



TAHLİYE TAAHHÜTNAMESİ

TAAHHÜT EDEN (KİRAÇI) :TC :

MÜLK SAHİBİ (KİRALAYAN) :TC:

TAHLİYE TARİHİ :

TAHLİYE EDİLECEK
MECURUN ADRESİ :

Halen kiracı olarak kullanmakta olduğum yukarıda yazılı adresteki taşınmazı hiçbir ihtar ve ihbara gerek kalmadan kayıtsız ve şartsız olarak 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun 352/1 maddesi gereğince boş ve sağlam olarak yukarıda belirtilen tarihte tahliye edeceğimi adı geçen mal sahibinin icrai takibata geçerek yapacağı bilumum masrafları ve tahliyeyi geciktirmemden dolayı uğrayacağı zarar ve ziyanları hiçbir ihtar, ihbar ve hükme gerek kalmadan derhal nakden ve peşinen ödeyeceğimi beyan kabul ve taahhüt ederim.

TAAHHÜT TARİHİ :

TAAHHÜT EDEN : TC :

TAAHHÜT EDENİN İMZASI :

Tabloların işlenebilir dijital hali size verilen dosyalar içinde mevcuttur.

KİRA SÖZLEŞMESİ

Konutun Adresi

Mahallesi :
Caddesi, Sokağı :
Apartman, Blok No, Kat :
Semt / Şehir :

Konutun Tanımı

Konutun Tipi, Durumu :
Kullanım Amacı :

Kiralananın

Aylık Kira Bedeli :
Yıllık Kira Bedeli :
Kira Başlangıç Tarihi :
Kira Sözleşme Süresi :
Kiranın Ödenme Şekli :
Alınan Depozito Miktarı :

Kiraya Veren

TC Kimlik No :
Adı Soyadı :
Adresi :
Tel No :

Kiralayan

TC Kimlik No :
Adı Soyadı :
Adresi :
Tel No :



SÖZLEŞME KOŞULLARI

A. Genel Koşullar

1. Kiracı, mecuru kısmen veya tamamen başkasına kiraya veremez, devir, ciro edemez ve 3. şahısların istifadesine tahsis edemez.
2. Kiracı, mecuru anlaşmada yazılı olduğu şekilde kullanmak zorundadır. Kullanma tarzını ve şeklini değiştiremez. Bu hususta değişiklik kiralayanın muvaffakati ile yapılabilir. Aksi halin tahliye sebebi teşkil edeceğini taraflar kabul ve beyan ederler.
3. Kiracı, mecuru yasal tebliğ yeri kabul etmiş olup, iş bu kontrat yürürlükte olduğu süreçte bu adrese yapılacak her türlü tebligatın kendi şahsına yapılmış sayılacağını şimdiden kabul ve beyan eder.
4. Kiracı, mecur dahilinde, mecurun menfaatine de olsa kiralayanın yazılı rıza ve muvaffakati olmadan değişiklik, tamirat ve ilave yapamaz. Taşıyıcı kolon ve kirişleri yıkamaz. Her hal ve şartta ana yapıya ve statigine zarar verecek işler yapılamaz. Bu madde çerçevesi içinde onay alınarak dahi yapılan işlerden ortaya çıkacak hukuki, cezai, mali, idari tüm ceza ve sorumluluklar kiracıya aittir. Kiracı kiraladığı şeyi ne halde buldu ise kiraya verene o halde ve adete göre teslim etmeye mecburdur. (Yıpranmadan dolayı oluşabilecek hasarlar giderilmiş olarak boya, badana, sistre vb.)
5. Kiracı yasa ve belediye mevzuatına ve nizamla harfiyen uymak zorundadır.
6. Kiracı herhangi bir kira bedelini zamanında ödemediği takdirde ayrıca ihtar gerek kalmadan bakiye kira süresine ait tüm kira bedellerini muacceliyet kesbeder. Kiracı sözleşmede yazılı bulunan ve peşin ödenmesi şart olan kira bedelini vadesinde ödemeyerek takibe neden olduğu takdirde takip konusuna ek olarak %50 oranında bir meblağı da ayrıca cezai koşul olarak ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
7. Mecruda kullanılacak olan elektrik, doğalgaz, su, kapıcı, yönetim ve yönetici giderleri kiracıya aittir. Kiracı sözleşme süresinin başlangıcından sonra 15 gün içerisinde elektrik, doğalgaz, su faturalarını üzerine almakla yükümlüdür. Binaya ait vergi ve demirbaş giderleri mal sahibine aittir.
8. İş bu sözleşmedeki yazılı olan bütün koşullar ve maddeler sözleşme fesh edilinceye ve hükümsüz kalıncaya kadar geçerlidir.
9. İş bu koşullar meskür mecra ait kira sözleşmesinin ayrılmaz bir parçasıdır. Taraflar hükümlerin aynen tatbik edileceğini kabul, beyan ve taahhüt ederler.
10. Bu sözleşmede yazılı bulunmayan hükümlere ihtiyaç duyulduğunda 6570 sayılı Kira Kanunu, Medeni Kanun, Borçlar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve Yargıtay kararları uygulanır.
11. İhtilaf vukuunda Beykoz Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

B. Özel Koşullar

1. Aylık kira bedeli Kira bedeli yıllık peşin elden teslim edilmiştir.
Depozito bedeli elden teslim edilmiştir.
2. İş bu mukavele 1 yıllıktır. Kiracı 1 yıl oturmak şartı ile 2. yıldan itibaren tahliye etmek isterse, bunu 2 ay önceden mal sahibine veya vekiline noter aracılığı ile bildirecektir. Taraflar süre sonunda mecurun tahliyesi konusunda birbirlerine herhangi bir bildirimde bulunmadıkları takdirde kontrat kendiliğinden 1 (bir) yıl daha uzar. Kiracı, mecuru boşaltacağını bildirmediği takdirde dönem sonuna kadar tahakkuk edecek olan kira bedellerini ödemeyi şimdiden kabul eder. Yıllık kira artışı Türkiye İstatistik Enstitüsü tarafından açıklanan ÜFE değerine göre yapılacaktır.
3. Depozito bedeli aylık kira karşılığıdır.
4. Mülkte bulunan (ocak, davlumbaz, fırın) ankastreler, kombi ve diğer demirbaşlar ile eşyaların tamamı tahliye halinde tam ve hasarsız teslim edilecektir.
5. Kiralayan depozitoyu kiracının kiralananı, herhangi bir tarihte ve herhangi bir sebep ile tahliye etmesi halinde, tahliye tarihinden itibaren en geç 1 ay içerisinde kiracının kiralanda kiracının mutad kullanımından kaynaklanabileceklerin (boya, badana, parke ve bahçe çimlerinin kuruması gibi) fevkinde herhangi bir zararın olmadığı tespit edildiği takdirde depozito tam olarak aynen ve defaten kiracıya iade edilecektir. Aksi takdirde gerekli tadilatlar depozitodan düşülecektir. Her durumda kiralayan, yukarıda yer alan hususlarda gerekli tespiti yapabilmesi için kendisine tanınan 1 aylık sürenin yeterli olduğunu kabul ve beyan etmektedir. Aksi davranış kontratın feshedilme nedenidir.

Bu sözleşme 3 sayfa olarak düzenlenmiştir. 11 + 5 maddelik bu sözleşmenin bir nüshası kiralayana, bir nüshası kiraya verene verilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Tarih :

Kiracı

Kiraya Veren



10. Satış İşlemleri ve Tapu:

Danışman, kapora anlaşmasını yaptıktan sonra öngörülen tapu tarihine hazırlık yapabilmek için;

- Tapu fotokopisiyle (daha önceden yapmış olmalıydı) eğer durumuna ve rayiç bedel ile masraflarına hala baktırmamışsa hemen öğrenmelidir. Tapunun üzerinde önemli bir ipotek varsa, bu kalkmadan devir gerçekleşmez. Kaldırılamıyorsa ve ipotekli satış yapılması isteniyorsa bu oldukça detaylı bir işlemdir ve her banka ikinci dereceden ipotek sahibi olmayı kabul etmez. Tapu muamelecisinden durum iyice öğrenilmeli ve tarafları yanıltmamak için konuya hakim olunmalıdır.
- Tapu devirleri için gerekli harç ve alım-satım vergileri hesaplanarak alıcı ve satıcıdan talep edilmelidir.
- Danışman tapu işlemleriyle ilgili yeterli tecrübeye sahip değilse mutlaka tapu muamelecisi kullanmalıdır ve onun yönlendirmesine göre hareket etmelidir.
- Tapu fotokopisiyle birlikte işlemleri başlatmak için muameleciye teslim edilecek evraklar:
 - * Satıcının 1, alıcının 2 fotoğrafı (krediliyse bazen 3)
 - * Alıcı ve satıcının fotoğraflı ve TC kimlik numaralı nüfus kağıtları fotokopisi
 - * Tarafları başkaları temsil ediyorsa vekaletnameler ve vekilin 1 fotoğrafı
 - * Alıcı adına zorunlu deprem sigortası-DASK (müstakil tapularda)
 - * Nüfus kağıdı fotokopilerine alıcı ve satıcının adresleriyle telefon numaraları yazılır.
 - * Tapu günü öncesinde gerekli harçlar ve varsa emlak vergisi tutarlarının teslimi
- Tapu işlemcisi tüm bu evraklar ile tapunun üzerinde önemli bir ipotek yok ise (daha önce zaten baktırılmış olmalıydı) gerekli rayiç belgesini ve belediyeden emlak vergisi temiz kağıdını alır.
- Tapu işlemcisi Danışmandan teslim aldığı paralarla harçları yatırır ve makbuzları teslim alır, yapılmamışsa DASK'ı yaptırır.
- Tapu işlemcisi eğer nüfus kağıdı ile mülk sahibi adına tapu işlemlerini başlatabiliyorsa (vekalet, vs bağlantılar) harçları aynı günün öğlen saatine kadar yatırıp havale alabilir. Satış da öğleden sonra bir saate alınabilir. Buna müsamaha göstermeyen bir tapu dairesi ise mülk sahibinin sabahtan gelip imza vermesi tapu işlemlerini başlatmak için şarttır.
- Danışman, alınan tapu günü ve saatini her iki tarafa da iletmeli ve vaktinden önce orada hazır bulunmalıdır. Eğer kredili bir işlem varsa tapu günü ve saati mutlaka 1-2 gün önceden banka avukatına da haber verilmeli ve uygun saati öğrenilmelidir.
- Kredili bir işlem söz konusuysa danışman kredi çekilen banka ve şubeyi müşteri kendisinin olsa da olmasa da bilmek durumundadır. Aynı şekilde çekilen kredi miktarı kadar bloke çek düzenleneceğinden paranın kalan tutarının nasıl tapuya getirileceğini de önceden öğrenmek ve organize etmek zorundadır. Kalan serbest para miktarı eğer nakit getirilemeyecek kadar çok ise, buna da bloke çek düzenletmek her zaman daha güvenli bir yoldur. Kredi tutarı kadar bloke çeki tapuya bankanın avukatı getirir ve ilk imzadan sonra tapuya ipotek koyar. (Ayrıca danışman tapuya getirilecek ödemeleri rapor ederken hizmet bedelini de net ve üsluba uygun şekilde belirtmelidir)

- Danışman aynı zamanda söz konusu bloke çeklerin nasıl kullanılmak istendiğini mülk sahibinden öğrenmek ve 1-2 gün önceden bankayı bilgilendirmek zorundadır. Zira bu paralar nakit çekilecekse banka aynı gün hazır edemeyeceğinden 1-2 gün önceden haber verilmelidir. Mülk sahibinin söz konusu bankada bir hesabı varsa para transferi masrafsız ve kolay gerçekleşir. Eğer yoksa, mülk sahibine önceden ilgili bankada adına bir hesap açtırması ve tapu günü bunu kullanması tavsiye edilebilir.
- Tapu muamelecisi tarafından imzaya çağrılan taraflar danışmanla birlikte tapu müdürünün odasına alınırlar. Tapu memuru sicil kaydıyla ilgili taraflara kanuni haklarını okur ve satıcıya parasını alıp almadığını sorar. Bu noktada, daha önceden tecrübesi olmayan veya tedirgin bazı satıcılar avukattan henüz almadıkları bloke çeki kastederek memura parayı almadıklarını söyleyebilir. Böyle durumlarda bloke çekli ve ipotekli satışın süreciyle ilgili ön bilgileri imzaya çağrılmadan önce satıcıya aktarmak önemlidir. Muamelecilere rica ederek avukattaki bloke çeki imzadan önce satıcının görmesi de sağlanabilir. Hatta paranın kalan serbest miktarının imzadan önce satıcıya sayılarak teslim ettirilmesi de bir yöntemdir.
- İmzadan sonra bloke çekler ve verilmemişse diğer ödemeler satıcıya teslim edilir ve tekrar tapu işlemcisinin binadaki bürosuna dönülür. Taraflar ayrılmadan önce her şeyin tam ve eksiksiz olduğuna emin olan danışman hizmet bedelini tahsil edebilir ve iki tarafa da hayırlı olmasını temenni ederek oradan ayrılabilir. Ancak alıcı danışmanına yeni tapunun düzenlenip muamelecisi tarafından getirilmesini bekleyebilir ve müşterisine kendisi verebilir.
- Tapu işlemcisinin hizmet bedeli yaklaşık 400-500 TL aralığındadır ve genelde belgelendirilemez. Bu sebeple müşterinin kabul etmek istemeyeceği ve itiraz edeceği durumlar olursa, genel masrafa dahil edilemeyeceğinden danışman kendi payına düşen rakamdan bunu karşılamak zorundadır. Bu koşullarda ofisin herhangi bir sorumluluğu yoktur.
- Tüm makbuzlar ve fotokopiler masrafları ödeyen tarafa veya taraflara teslim edilmelidir.
- Danışman şartlar uygunsa ayrılmadan önce temsil ettiği taraflardan Teşekkür veya Referans Mektubu mutlaka rica etmelidir.
- Ofise dönen danışman Toplam Hizmet Bedeliyle birlikte Broker' a Biten İşlem Formu'nu ve ona iliştilmiş Özellikler Sayfasını teslim eder. Paylaşımı birlikte yaparlar. Danışman sonrasında İşlem Çanını çalabilir ve kartını asabilir.
- Müşterilere hizmet bedeli faturaları ofis tarafından kesilecek, gayrimenkul danışmanları kendi hak edişlerini ofise fatura edeceklerdir.
- Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra danışman internetteki ilgili ilanını satıldı veya iptal edil diye çevirip ilandan düşürür. Fakat en önemlisi daha önce mülk sahipleriyle anlaştığı gibi 1-2 hafta asılı kalacak olan "SATILDI" tabelasını portföyüne hemen asar, "SATILDI" Haberiniz Var Mı? kartlarını bölgeye dağıtır.



Tapu Devrinde Tanık Bulundurulması Gereken Haller

- Taraflardan biri veya birkaçı imza veya okuma-yazma bilmiyorsa
- Taraflardan biri veya birkaçı kör, sağır veya dilsiz ise
- Tarafların kimliğinde kuşkuya düşülmüş ise
- Ölünceye kadar bakma akitlerinde
- Bunların dışında kanunlarca tanık olması gereken işlemlerde

Kişiyi Özgü Kısıtlamalar - Kimler tapu işlemi yapamaz?

- Hak sahibinin vesayet altında olması
- Akli melekelerinin yerinde olmaması
- 18 yaşından küçük olması (ancak velayet sahibi yapabilir)
- Henüz vesayet altına alınmamış olmakla birlikte vesayeti gerektirecek şekilde temyiz kudretine sahip bulunmaması.

65 Yaş Üzerindeki Kişilerin Tapu Devri

- 65 yaş üzerindeki maliklerin tapu devrinde tapu memuru kişinin akli melekelerinin yeterli olup olmadığını tespit amacıyla bazı sorular sorar
- Sorulara aldığı cevaplardan kişinin akli melekelerinin yerinde olduğuna emin olursa tapu devrini yapar.
- Emin olamazsa veya şüpheye düşerse tam teşekkül bir hastaneden heyet raporu ister. Heyet rapor alındıktan sonra devir işlemlerini yapar.
- Heyet raporunun alındığı gün devir işlemlerinin yapılması gerekir.

Taşınmaza İlişkin Kısıtlamalar - Hangi tip mülklere tapu işlemi yapılamaz?

- Mülk üzerinde ihtiyati tedbir veya kamu haczi bulunması
- İflas veya konkordato ile verilen süre içinde olması
- Kamulaştırma şerhinin bulunması
- Askeri yasak bölge veya güvenlik bölgeleri belirtmesi
- Kültür ve tabiat varlığı belirtmesi
- Belediye gelirler kanununa göre masraflara katılma payı şerhi bulunması
- Gecekondu veya iskan kanununa göre şerh
- Tapu kütüğünün “nevi” hanesinde vakıf şerhi bulunması
- Toprak ve tarım reformu kanununa göre şerh bulunması

Vekaletnameler

- Vekalet verenin kimlik bilgileri nüfus cüzdanından alınmalı ve yakın tarihte çekilmiş fotoğrafı olmalıdır.
- Verilen yetki tam ve açık olarak belirtilmelidir.
- Aksi vekaletnameye yazılmadıkça, ölümden sonra vekaletnamenin geçerliliği kalmaz.
- Vekaletnamenin tarihi, satılacak mülkün satın alma tarihinden önce olmamalıdır.
- APOSTILLE: 1961 yılında La Haye sözleşmesine katılan ülkelerin anlaşmalarına göre, vekaletname, yetki belgesi ve diğer belgeler üzerinde Apostille ibaresi varsa o yerdeki Türk temsilciliğinin onayına gerek olmadan vekalet belgesi geçerli sayılır.

11. Portföy Pazarlama Faaliyetleri:

Gayrimenkul Danışmanının mülkü pazarlamaya başlarken verdiği hizmetler:

- Power Start eğitimleri aldıktan sonra portföyünüzün tanıtım ve pazarlaması ile ilgili tüm bilgilere sahipsinizdir.
- Pazarlama faaliyetlerine başlamadan önce ilk olarak 1.dosyanızı hazırlamış olmalısınız.
- 1. Dosyanızı zaman içerisinde güncelleyip, referanslarınızı yenilemelisiniz.
- Eğitimlerde öğrendiğiniz kurallar çerçevesinde, Yer Görme Kontrol Listesinden de faydalanarak mülkün özelliklerini çıkarıp, pazar analiziyle birlikte mülkün değerini belirleyip müşterinize raporlayabilirsiniz. (Rakip Pazar Analizi)
- Satış veya kiralama sözleşmesini Alım-Satım masrafları, Hizmet Bedeli vs kriterlerini de planlayarak en uygun fiyattan sözleşmenizi almalısınız.
- Sözleşmeyi aldıktan hemen sonra tapu sahibi, tapu ve belediyedeki durumu, rayiç bedeli, emlak-ipotek borçları, varsa şerhler, vergi borçları vs kontrollerini yapmalısınız.
- Mülkün elektrik, su, aidat borçlarının olup olmadığı sorgulamalısınız.
- Tüm bu işlemlerden sonra mülkün Pazarlama Hareket Planını (3 aylık, 6 aylık,..) hazırlamalı ve mülk sahibinizle paylaşmalısınız.
- Her 2 haftada bir (haftalık sözlü, 2 haftalık veya aylık yazılı da olabilir.) müşteriye Geri Bildirim Raporu veya İlerleme Raporu sunmalı ve pazarlama faaliyetlerine başlamalısınız.

Danışmanın mülkü pazarlama esnasında verdiği hizmetler :

- Bazı gayrimenkul tipleri için butik bir çalışma yapmanız ve ürüne özel Pazarlama Planı oluşturmanız gerekebilir. “Bu ürünü kim alır?, Alıcı kitlesi, müşteri profili kimlerdir?” gibi sorulara odaklanarak planlamanızı yapmalısınız.
- Alıcı-kiracı adaylarına mülkü göstermeden önce Özellikler Sayfası formatını da hazırlamış olmalısınız. Ayrıca yer gösterirken, yer gösterme formu imzalatmalı, hazırladığınız Pazarlama Planı çerçevesinde «Haberiniz Var Mı?» kartını hazırlayıp bölgeye dağıtım yapmalısınız.
- Alıcılar ile görüşürken alıcının inşaatı değil, mülkün özelliklerini ve ona sağlayacağı faydaları satın aldığını anlamasını sağlamalısınız. Böylelikle alıcının doğru yatırım yapmasına yardımcı olursunuz.
- Siz aslında tüm faaliyetleri ile kendi zamanınızı ve deneyiminizi satmaktasınız. Gayrimenkul Danışmanlığına yeni başladıysanız, ofisinizin deneyimleri sizin için çok önemlidir.
- Alıcı e-mail grupları oluşturulmalısınız.



12. Kişisel Tanıtım ve Follow Up Sistemi:

- Faaliyetlerinizi sürdürürken kişisel tanıtım çalışmalarını geliştirerek sürdürmelisiniz
- Müşteri datanızı takip etmeyi kesinlikle ihmal etmemelisiniz. Çünkü en değerli müşteriler daha önce o danışmanla tanışmış veya çalışmış, memnun kalmış müşterilerdir.
- Kendi markanızı oluşturmali ve uzmanlık bölgenizde yüzünüzü ezberletmelisiniz.
- Müşterilerinize taşınma dönümlerinde hafta - ay veya yıl olarak hatırlatmalı, belki sembolik hediyeler verilmelisiniz.
- Ödül alınca fotoğraf çektirmeli ve görsellerle süslü bir Teşekkür Mektubunu müşterilerinize gönderip “bütün başarıyı size borçluyum, desteğiniz için teşekkür ederim,..vs” içerikli mesajlar verilmelisiniz.
- Kişisel promosyonlar yapmalısınız. (Uzmanlık Alanınızda)
- Satıldı tabelası, Hava kartları ve mektupları her seferinde kullanılmalısınız.
- Zaman içerisinde biriktirilen verileri ve istatistiki bilgiler toparlanmalısınız ve belli aralıklarla bülten olarak dağıtılmalısınız
- Değişik promosyon malzemeleri gönderilmeli, müşterilerinizin özel günleri, bayram-yılbaşı gibi dönemlerde kendinizi hatırlatmalısınız. Ancak böyle günlerde sadece tebrik etmekle yetinmelisiniz, satış reklamınızı başka bir tarihte yapmalısınız.
- Takvim ve ajanda yaptırılacaksa Kasım ayının 1. veya 2. haftasında dağıtılmaya başlamanız avantajlı olur.
- Hep aynı şey göndermemeli, 2 ayda bir materyal içeriği değiştirmelisiniz. Bülten, mektup, hava...
- Süreklilik başarı için en önemli faktördür.
- Çocukların okulları, okul çevreleri kurs ortamları, dernek ve vakıflar, sosyal kulüpler, spor merkezleri gibi alanları mutlaka değerlendirmelisiniz.
- Broşürler, reklam panoları, stand faaliyetleri, etkinlik düzenleme, araç giydirmeye gibi pazarlama faaliyetlerinde kendi kimliğinizi ön plana çıkarmalı ve mülkten önce kendinizi tanıtır hatırlatmaya odaklanmalısınız.
- Müşterilere yemek ısmarlamak, sektördeki başarılı danışmanlarla tanışmak ve birlikte yemeğe çıkmak, başarılı danışmanlarla ilişkileri iyi tutmak faydalıdır.
- Portföy almaya referral dışında vesile olan dost ve arkadaşlara ya da aracı kişilere paradan çok hediye vermek daha etkilidir. (iş alınca ve iş tamamlanınca 2 kez)
- Sosyal Medya en kısa zamanda müşteriye ulaşabilme aracınızdır. Mutlaka facebook, twitter, linkedin, instagram ve web sitesi vb... sosyal medya uygulamalarında işletme sayfası açılmalısınız. Bu alandaki faaliyet ve yenilemeleri aksatmadan yapmalısınız. Sosyal Medyanızdaki trafik arttıkça, ulaştığınız müşteri adayları da artacaktır.
- Sosyal Medyanızda portföylerinizi paylaşırken dikkatli olmalı kullandığınız dile dikkat etmelisiniz. Videolar sosyal medyanız için özellikle önem taşımaktadır.

SEKTÖREL BİLGİLER

TAPU BİLGİLERİ:

Tapu Tanımı:

Belirli bir arazinin veya bağımsız bölümün sahibini veya hisseleri oranı ile sahiplerini gösterir. Tapu Sicil Müdürlüğüne verilmiş, aksi kanıtlanıncaya kadar geçerli olan belgedir.

Tapu Çeşitleri:

Köy Tapusu:

Henüz kadastro müdürlüğüne haritalandırılmamış sadece köy muhtarı ve ihtiyar heyeti tarafından tutulan köy kayıt defterinde yazılı olan tapudur. Alım satımı köy muhtarı ve ihtiyar heyeti ile yapılabilir. Kadastro memurlarının haritalandırmasından sonra normal tapulu hale getirilir.

Arazi Tapusu:

Kadaastro tarafından haritalandırılmış fakat imar durumu belirlenmemiş tapu senedi üzerinde arazi, zeytinlik, bostan, tarla vb. tanımlar bulunan tapulardır. Genelde köylük alanlarda kullanılır. Sınırları köşe noktaları kadastro memurlarınca belirlenmiş ve haritalandırılmıştır.

Ada pafta ve parsel numaraları ile alan ölçüsü bellidir. Üzerinde ancak genel imar kanunu uygulamasına göre yapılaşma yapılabilir. İnşaat ruhsatları il imar müdürlüğünden alınır.

Arsa Tapusu:

Belediye sınırları içerisinde imar planı uygulaması yapılmış, üzerinde bina yapılabilecek hale getirilmiş, imar planına göre terk edilmesi gereken bölümlerin tapu devirleri yapılmış tapulardır. Arsa üzerine imar planına uygun olarak bina yapılabilir.

Kat İrtifakı:

Bir arsa üzerinde yapılmakta olan veya ileride yapılacak olan binanın bağımsız bölümlerinin, yapı tamamlandıktan sonra geçilecek olan kat mülkiyetine esas olmak üzere o arsanın maliki veya ortakları tarafından arsa payına bağlı olarak kurulan irtifak hakkına denilir.

Kat irtifakı için binanın tamamlanmamış olması, bağımsız bölümleri numaralandırılmış olması, yapının tamamı için kurulması, maliklerin tümünün istemiş olması gerekir. Kat irtifakı için belediyeden onaylı genel inşaat projesi, vaziyet planı, yönetim planı, bağımsız bölüm listesi ve eklentileri, maliklerin listesi gereklidir.

Kat Mülkiyeti:

Tamamlanmış bir yapının bağımsız bölümleri için ayrı ayrı o mülkün malikleri tarafından Kat Mülkiyeti Kanunu hükümlerine göre arsa payı ve ortak kullanım alanları ile bağlantılı kurulmuş bağımsız bir mülkiyet türüdür.

Kat mülkiyeti kurulması için, ana yapı tamamlanmış olmalı, bağımsız bölümleri olmalı, yapının tümü kat mülkiyetine çevrilmeli, ana bina kagir olmalıdır. Ayrıca genel inşaat projesi, vaziyet planı yapı kullanma izin belgesi, bina cephelerinin belediyeden onaylı fotoğrafları, her bağımsız bölümün noterden onaylı numarası özellikleri, eklentileri ve malikleri listesi yönetim planı gereklidir.

Kat irtifakı kurulmuş ise sadece yapı kullanım belgesi fotoğraf ve yönetim planının sunulması ve maliklerden birinin talebi üzerine kat mülkiyeti kurulur.



TAPU SİCİL İŞLEMLERİ:

Akitli İşlemler:

- Satış Vaadi
- Miras Payının Devri
- Hibe
- Trampa (Takas)
- Taksim (Paylaşma)
- Ölünceye Kadar Bakma Akdi
- İrtifak Hakkı (Kullanım)
- Devre Mülk
- İntifa Hakkı
- Sükna Hakkı-Oturma hakkı (Sükna ile İntifa arasındaki farklar)
- İpotek
- Yabancılar Mülk Satışı

Akitsiz İşlemler:

- Mirasın İntikali
- İfraz (Ayırma)
- Tevhit (Birleştirme)
- Cins Değişikliği
- İzale-i Şuyu
- Şufa hakkı (Ön Alım)
- İştira Hakkı (Alım)
- Vefa Hakkı (Geri alım)
- Aile Konutu

Resmi Yazışma ile Yapılan İşlemler

- Haciz , İhtiyati Haciz Tedbir, İhtiyati Tedbir, İflas, Konkordato Şerhi, Yol Harcamalarına Katılma Şerhi

TAPU SİCİL İŞLEMLERİ:

Akitli İşlemler:

Satış Vaadi:

- İleriki tarihte bir malın satışını taahhüt niteliğinde ön anlaşmadır.
- Noter huzurunda yapılması zorunludur.
- Tapu kütüğüne şerh yazılmadıkça mülkün başkasına satışını engellemez.
- Şerh tarihinden itibaren 5 yıl geçtikten sonra üçüncü şahıslara karşı hüküm ifade etmez.
- Taraflar arasında 10 sene süre ile hüküm ve sonuç doğurmaya devam eder.

Miras Payının Devri:

- İştirak halinde bulunan mirasçılardan birinin miras payını, iştirak bozulmadan diğer bir mirasçı veya mirasçılara devretmesi demektir.
- İştirak hali bozulmadan miras payının iştirake dahil olmayan 3. kişilere devri yasaktır.
- Sadece mirasçılara devri mümkündür.
- Devrin tapu sicilinde gösterilebilmesi için öncelikle miras intikalinin tescil edilmiş olması gerekir.

Hibe:

- Bir bedel veya başka bir karşılık alınmadan bir mülkün mülkiyetinin başkasına devredilmesidir.
- 18 yaşından küçüklük, kısıtlı ve vesayet altında olanlar hibe yapamazlar.
- Vasi, vesayeti altındaki kimsenin; anne-baba velayetleri altındaki çocukların mallarını satabilirler fakat hibe edemezler.
- Hibe edilirken hibe eden kimse hibeyi kabul eden kişiden birtakım eylemleri yapmasını veya yapmamasını isteyebilir. Bu şartlar bağış resmi senedine işlenebilir.

Trampa (Takas):

- Bir mülkün başka bir mülk ile değiştirilmesidir.
- Mülklerin değerlerinin eşit olması şart değildir. Eşit olmadığı durumda eşitlik sağlamak için bir miktar para alınabilir.
- Ayı tapu sicil müdürlüklerine bağlı mülklerin takasında mülklerden birinin bağlı olduğu tapu sicil müdürlüğüne gidilerek işlem yaptırılır. Tapu müdürlüğü diğer müdürlükle yazışarak işlemi yapar.

Taksim (Paylaşma):

- Ortak mülkiyet olarak bulundurulmuş taşınmazların ortaklar arasında paylaştırılmasıdır.
- Paylaşım ile ortak mülkiyet ortadan kalkar.
- Taksim sonucu her ortağa bir taşınmaz düşmesi gerekir.
- Tarafların anlaşarak yaptığı taksime “rıza-ı taksim”, mahkeme kararı ile yapılan taksime “kaza-i taksim” denir.

İntifa Hakkı:

- İntifa hakkı, ona sahip olan kişinin başkasına ait taşınmazdan tamamıyla yararlanmak ve gelirlerini kullanma hakkıdır.
- Taşınmazın mülkiyeti “kuru mülkiyet” ve “intifa hakkı” olmak üzere ikiye ayrılmış kabul edilir.
- Süre ile sınırlı bir haktır, en fazla ömür boyu yapılabilir.
- Devredilemez, kişi öldüğü zaman mirasçılara kalmaz.
- Süreli ise süre bitmeden önce uzatılması gerekir. Süre dolduktan sonra uzatma yapılmaz. Yeniden kurulması gerekir.



Ölünceye Kadar Bakma Akdi:

- Taşınmaz sahibinin kendisine ölünceye kadar bakma, besleme, koruma ve kollama vaadi veren kişiye taşınmazını devretme işlemidir.
- Sözleşmeler tapu sicil müdürlüğünde, noterde veya mahkemelerce yapılabilir. İki tanık bulunması gerekmektedir.
- Genelde anne-baba, çocuklar ve eşler arasında yapılır.
- Taşınmaz başkasına devredilebilir.

İrtifak Hakkı (Kullanım):

- Mal sahibinin taşınmazının tamamının veya bir kısmının kullanılmasına ve yararlanılmasına izin verdiği mülkiyet hakkını sınırlayıcı bir işlemdir.
- Süreli veya süresiz olabilir.
- Bedelli veya bedelsiz olabilir. Bedelsiz olduğu zaman hibe işlemi gibi işlem görür.
- En çok uygulanan alan yol ve geçit hakkı ile üst hakkıdır.

Devre Mülk:

- Mesken olarak kullanılmaya elverişli bir yapı ve bağımsız bölümün ortak maliklerden her biri lehine bu yapı veya bağımsız bölümünden yılın belli dönemlerinde istifade hakkıdır.
- Devre mülk hakkı devredilebilir, miras olarak bırakılabilir.
- On beş günden daha kısa süreli olamaz.
- Yılın belli zamanlarında mülke bakım yapılması için ortaklar tarafından boş bırakılma zorunluluğu vardır.

Sükna Hakkı (Oturma Hakkı):

- Oturma hakkı, bir binadan veya onun bir bölümünden konut olarak yararlanma hakkını verir.
- Başkasına devredilemez ve mirasçılara kalmaz. Mal sahibinin onayı olmadan kiraya verilemez.
- Bir konutun bir odasına da sükna hakkı yapılabilir.
- İşyerleri için sükna hakkı kurulamaz.
- Taşınmazın tapudaki cinsinin “ev, mesken, konut, daire” olması gereklidir. Arsalar üzerine sükna hakkı kurulamaz.

Sükna Hakkı İle İntifa Hakkı Arasındaki Farklar :

- Sükna hakkı sadece konutlar üzerine kurulabilir, intifa hakkı her türlü mülk üzerine kurulabilir.
- Kanuni olarak mahkeme kararıyla intifa hakkı kurulabilmesine karşılık kanuni olarak mahkeme kararıyla sükna hakkı kurulamaz.
- İntifa hakkı başkasına devredilebilir. Kira geliri elde edilebilir. Sükna hakkı devredilemez.

İpotek:

- Halen mevcut veya ileride mevcut olacak bir alacağın sağlanabilmesi için taşınmazın teminat olarak gösterilmesidir.
- Taşınmazın sahibi başka birisinin borcu için kendi taşınmazını ipotek ettirebilir.
- İpotekli mülk devredilebilir. Devralan kişi o ipoteğin borcunu ve hukuki şartlarını da devralmış olur.
- Borcun ödenmesine rağmen alacaklı ipoteğin terkinine yanaşmıyorsa, mahkeme kararıyla ipotek terkinini yapar.

Yabancılarla Mülk Satışı:

- Yabancı gerçek kişiler yalnız imar planı veya mevzi imar planı içerisinde olan alanlardan özel koruma alanları ve askeri stratejik alanlar dışında olan yerlerden mülk edinebilirler.
- Yabancıların mülk edinmesi sırasında “karşılıklılık ilkesi” artık aranmamaktadır. Alım yapacak kişinin hangi ülke vatandaşı olduğu tapu müdürlüklerinde önceden sorgulanarak, alım yapıp yapamayacağı bilgisi öğrenilmelidir.
- Yabancı uyrukluların Türkiye genelinde edindikleri taşınmazların alan olarak toplamı 300.000 m²'yi geçemez.
- Yabancı uyruklular Ordu Komutanlıklarından gerekli izin alınmadığı sürece tapu sicil işlemi yapamazlar.

Akitsiz İşlemler:

Mirasın İntikali:

- Vefat ettiği mahkemeden alınan Veraset Belgesi ile belirlenen malikin adına kayıtlı taşınmaz malın, bu belgede gösterilen mirasçıları adına kanuni miras payları oranında hissedarlık esasına göre intikal yolu ile tescilidir.
- Mirasın intikali için veraset ve intikal vergisinin yatırılmış olması aranmaz.
- Miras intikalinin hisseli olarak yapılabilmesi için tüm varislerin veya vekillerinin veraset ilamı alınırken talepte bulunmaları gerekir.

İfraz (Ayırma):

- Tapu kütüğünde tek parsel olan bir taşınmazın birden çok parçalara ayrılarak tapu siciline işlenmesidir.
- Parselasyon niteliğinde ayırma: İmar planlarının yapıldığı bölgelerdeki ayırmadır. Kamuya terk edilecek alanlar dikkate alınarak yapılır.
- Parselasyon niteliğinde olmayan ayırma: İmar uygulama alanları dışında kalan yerlerde yapılan ayırmadır.
- Daha kolay satılabilmesi veya imar planlarının daha kolay uygulanabilmesi için yapılır.

Tevhit (Birleştirme):

- Tapu sicilinde kayıtlı birbirine bitişik birden fazla taşınmazın tek bir tapuya bağlanarak tek bir parsel halini almasıdır.
- Birleştirilecek parsellerin aynı kişiye ait olması gereklidir.
- Taşınmazın üzerinde ipotek haciz gibi hakların olmaması gereklidir.
- İmar planlarının daha rahat uygulanması, değer artışı sağlamak amaçlı ve inşaat yapımına uygun hale getirmek için yapılır.

İştira Hakkı (Alım):

- Bir taşınmaz malı belli bir bedelle belli bir süre içerisinde sahibinden satın alabilme hakkıdır.
- Satış vaadine benzer. Satış vaadinin süresi 5 yıldır, iştira hakkının süresi 10 yıldır.
- İştira sözleşmesinin noter tarafından düzenlenmiş olması gereklidir.

Cins Değişikliği:

- Bir taşınmazın cinsinin yapısız iken yapılı veya yapılı iken yapısız hale; bağ bahçe zeytinlik vb. iken arazi veya arsaya dönüştürülmesi için paftasında ve tapu sicilinde yapılan işlemidir.
- Yapısız iken yapılı hale getirilmesi için belediye alanları içerisinde yapı kullanım belgesi, belediye alanları dışında imar müdürünün izi yazısı gereklidir.



İzale-i Şuyû:

- İzale-i şuyû ortaklığın giderilmesi demektir. Birden çok kimse adına kayıtlı malın taksimi konusunda ortakların anlaşamaması üzerine taşınmaz malın ihale ile satılması anlamına gelir.
- İhale hissedarlar arasında veya herkese açık olarak yapılabilir.

Şufa Hakkı (Ön alım):

- Hisseli tapuların satışında hissedarların öncelikli satın alma hakkıdır. Satışın üçüncü bir kişiye yapılmasında kullanılır.
- Şufa hakkının kullanma süresi satışın yapıldığının öğrenilmesinden sonra 3 ay, öğrenilmemesi durumunda 2 yıldır.
- Bir hissedar diğer hissedara karşı şufa hakkını kullanmayacağını bildirir ve bunu tapuya şerh ettirirse şufa hakkı ortadan kalkar.
- Gerçek değerinin üzerinde yapılan satışlarda, bu durumun ispat edilmesi durumunda hak sahibi gerçek değer üzerinden şufa hakkını kullanmasına hükmedebilir.

Vefa Hakkı (Geri Alım):

- Malikin sattığı mülkü sattığı şartlarda geri alabilmesini sağlayan şahsi bir haktır.
- Vefa hakkı tapu devri sırasında yapılıyorsa tapu senedi üzerine bu hak yazılır. Daha sonra yapılıyorsa anlaşmanın noterde yapılması ve tapu kütüğüne şerhi gerekmektedir.
- Vefa hakkı anlaşmada yazılan süre sonunda kalkar. Süre yazılmamışsa 10 yıl sonra yeni sahibinin isteği ile kalkabilir.

Aile Konutu:

- Ailenin sürekli kalmak niyetiyle oturduğu yerdir.
- Medeni kanuna göre eşlerden biri diğer eşin açık rızası olmadan kira sözleşmesini feshedemez, konutu devredemez, konut üzerindeki hakları kısıtlayamaz.
- Bir ailenin birden fazla aile konutu olamaz.
- Taşınmaz mal sahibi eşin veya eşlerin birlikte talebiyle evlilik cüzdanı ve nüfus kayıt örneği dışında bir belge istenmeden aile konutu şerhi konulur.
- Haklı bir neden olmadan kendisine aile konutu için rıza verilmeyen eş mahkeme kanalı ile şerhi koydurabilir.
- Eşlerden birinin ölmesinden sonra hayatta kalan eş konut üzerinde intifa hakkı, oturma hakkı veya mülkiyet hakkı verilmesini isteyebilir.

Resmi Yazışma ile Yapılan İşlemler:

Haciz ve ihtiyati haciz şerhleri olan taşınmazların devirleri yapılabilir, diğer hallerde kesinlikle devir yapılamaz.

Haciz:

- Kesinleşmiş borca karşılık konan şerhe denir.
- Kesinleşmiş icra takibinin konusu olan bir alacağın ödenmesini sağlamak amacıyla borçluya ait ve haczi usulen uygun olan mallara icra müdürlüğünce el konması işlemidir.
- Tapu siciline kaydedilmek üzere haciz nedeni ve ne kadar meblağ için yapıldığı icra dairesince tapuya bildirilir.
- Mülkün başkasına devredilmesine engel değildir, kamu haczi ve icra-i haciz olarak iki çeşidi vardır.

İhtiyati Haciz:

- Kesinleşmemiş borca karşılık şerhe denir.
- Rehin ile temin edilememiş ve vadesi gelmiş bir borcun tahsili amacıyla uygulanır.
- Vadesi gelmemiş bir borçtan dolayı ihtiyati haczin uygulanabilmesi için borçlunun belli ikametgahının olmaması veya borçlardan kurtulmak için mallarını gizlemeye, kaçırmaya çalışması veya kendisinin kaçmaya hazırlanması hallerinde olur.

İhtiyati Tedbir:

- Dava sonuna kadar işlem yapılmaması şerhidir.
- Uzun sürecek bir alacak davasında, davalının dava konusu mülkü başkasına devretmesini engellemek amacıyla davacının mahkeme kararıyla mülkün satışını engellemesidir.
- Tapu siciline işlenmiş bir ihtiyati tedbir kararı olan mülkün devri kesinlikle mümkün değildir.
- İhtiyati tedbir kararı ancak başka bir mahkeme kararı ile kaldırılır.
- İhtiyati tedbir kararı geçici nitelikte bir önlem olduğundan temyiz edilemez.

İflas:

- Ticaretle uğraşan bir borçlunun borçlarını ödememesi nedeniyle alacaklıların başvurusu üzerine mahkemece karar verilen bir toplu icra yoludur. İflas masası tarafından tüm mal varlığına el konur.
- Borçlunun bütün malvarlığı satılır, elde edilen gelir ile iflas masasına kaydedilmiş borçları ödenir.
- Müflis, iflas masasına dahil olan malların maliki olarak görünmesine rağmen bu mallar üzerindeki tasarruf yetkisini kullanamaz. Bu yetki iflas masası tarafından kullanılır.

Yol Harcamalarına Katılma Payı:

- Belediyelerce ve belediyelere bağlı kuruluşlarca inşa, tamir ve genişletmeye tabi tutulan yolların iki tarafında bulunan gayrimenkullerin sahiplerinden yol harcamalarına katılma payı alınır. Belediyeler bu gayrimenkullerin listesini tapu sicil müdürlüklerine bildirir ve bu mülklerin tapu kayıtlarına şerh düşülür.
- Bu gayrimenkullerle ilgili satış, hibe ve trampa; belediyeye olan borç kapatılmadan yapılmaz.



RE/MAX ETİK KURALLAR

Bu Etik Kuralları RE/MAX Europe tarafından düzenlenmiş ve açıklanmıştır. Kuralların amacı, RE/MAX gayrimenkul organizasyonunun ahlaki değerlere uygun ve profesyonelce çalışmasını desteklemektir. Bu Etik Kuralları, hem hükümlerine hem de özüne bağlı kalmayı açıklamış olan tüm RE/MAX Europe Bölge Yöneticileri, Franchise'ları ve Gayrimenkul Danışmanları ile bu birimlere bağlı diğer ortak veya çalışanları (toplu olarak "RE/MAX'e bağlı Profesyoneller" olarak anılacaktır) için bağlayıcıdır. Etik Kuralları, RE/MAX'e bağlı Profesyonellerin; genel işlemlerde, müşterileriyle aralarındaki ilişkilerinde ve RE/MAX'e bağlı diğer Profesyoneller de dahil olmak üzere diğer gayrimenkul Broker'ları ve Gayrimenkul Danışmanları ("Gayrimenkul Profesyonelleri") aralarındaki ilişkilerde sergiledikleri davranışları konu alır. RE/MAX Europe, bu Etik Kurallarının RE/MAX'e bağlı tüm Profesyonellere, RE/MAX organizasyonunun ününü pekiştirecek ve RE/MAX'in kamu tarafından ve sektördeki diğer profesyoneller tarafından ahlaki değerlere en bağlı, en profesyonel, en yetenekli, en tecrübeli ve en başarılı gayrimenkul organizasyonu olarak tanınmasını sağlayacak şekilde çalışmalarını için yol göstereceğini ümit etmektedir.

- RE/MAX'e bağlı tüm Profesyoneller içinde bulundukları toplumda, kasabada, kentte, bölgede ve ülkede gayrimenkul sektörünü etkileyen tüm konuları takip edecektir.
- RE/MAX'e bağlı tüm Profesyoneller, Haksız Rekabet Kanunu da dahil olmak üzere, ancak bu kanunla sınırlı kalmayacak şekilde, içinde bulundukları toplumda, kasabada, kentte, bölgede ve ülkede gayrimenkul sektörünü etkileyen tüm kanunlara, emirlere, kurallara, yönetmeliklere, kamu politikalarına, geleneklere, standartlara ve uygulamalara aşina olacaktır.
- RE/MAX'e bağlı tüm Profesyoneller, kariyerlerinde ilerleme kaydetmek amacıyla, birer Gayrimenkul Profesyoneli olarak kariyerleriyle ilgili teknoloji, araçlar, beceriler ve diğer konuları kapsayan düzenli, periyodik eğitim ve öğretim faaliyetlerine ve/veya bilgilendirme seminerlerine katılacaktır.
- RE/MAX'e bağlı tüm Profesyoneller, içinde bulundukları toplumda çalışan Gayrimenkul Profesyonellerinin kamuya ya da gayrimenkul işinin güvenilirliğine zarar verebilecek uygulamalarını engellemeye çalışacaktır. Bu politika çerçevesinde; sadece gerekli veya kaçınılmaz olduğunda veya diğer tüm uygun anlaşmazlık çözümleme alternatiflerinin başarısızlıkla sonuçlanması durumunda RE/MAX'e bağlı Profesyoneller tarafından yasal işlem başlatılacaktır.
- RE/MAX'e bağlı hiçbir Profesyonel, bir başka Gayrimenkul Profesyoneline karşı haksız avantaj elde etmeye çalışamaz.
- RE/MAX'e bağlı tüm Profesyoneller mesleki faaliyetlerinde diğer Gayrimenkul Profesyonelleri ile aralarında anlaşmazlık çıkmasını engellemeye çalışacaktır.
- RE/MAX'e bağlı hiçbir Profesyonel, başkalarının yanında bir başka Gayrimenkul Profesyonelinin mesleki faaliyetlerini yermeyeceği gibi, kendisinden istenmedikçe bir başka Gayrimenkul Profesyonelinin işlemlerine ilişkin fikir beyan etmeyecektir. Eğer RE/MAX'e bağlı bir profesyonelin görüş beyan etmesi istenir ve RE/MAX'e bağlı profesyonel de yanıt vermenin uygun olacağını düşünürse, söz konusu görüş iş ahlakı ve nezaket kurallarına sıkıca bağlı kalınarak verilecektir.

- RE/MAX'e bağılı hiçbir Profesyonel herhangi bir satıcıyı, alıcıyı, Gayrimenkul Profesyoneli ya da bir işleme taraf olan herhangi bir başka kişiyi yanlış yönlendirmeyecek, mesleki faaliyetlerinde yanıltıcı veya usulsüz uygulamalar gerçekleştirmeyecektir.
- RE/MAX'e bağılı tüm Profesyoneller herhangi bir mülkle ya da işlemle ilgili gerçekleri abartmaktan, saptırmaktan veya gizlemekten kaçınacak, mülkün, bilgileri dahilindeki, değerini ya da kullanımını önemli ölçüde etkileyebilecek tüm kusurlarını ifşa edecekler; öte yandan, RE/MAX'e bağılı profesyoneller mülkteki saklı kusurları ortaya çıkarmak veya uzmanlık alanları dışındaki konularla ilgili tavsiyelerde bulunmak zorunda değildir.
- RE/MAX'e bağılı Profesyoneller kamuya verilen reklamlarında (ilanlarında) veya temsillerinde doğru bilgiler verecek, halkı hiçbir şekilde kandırmayacak, yanlış bilgilendirmeyecektir.
- RE/MAX'e bağılı hiçbir Profesyonel, durumu satıcıya açıkça bildirmeden kendisine verilen bir portföye konu olan bir mülkü kendisi için, ailesinin fertlerinden biri, şirketi veya şirketinin bir üyesi ya da önemli bir mülkiyet hakkına sahip olduğu bir kuruluş için satın alamaz, söz konusu türden bir mülke ilişkin herhangi hakkın sahibi olmaya çalışamaz. RE/MAX'e bağılı Profesyoneller sahibi oldukları ya da haklarının bulunduğu mülklerin satışında bu mülkiyet ya da hakla ilgili gerçekleri alıcıya açıklamak zorundadır.
- RE/MAX'e bağılı hiçbir Profesyonel, bir müşteriye, kendi mali çıkarlarının söz konusu olduğu herhangi bir başka organizasyonun ya da ticari işletmenin hizmetlerinden yararlanmasını, söz konusu çıkarları dile getirmeksizin tavsiye edemez.
- RE/MAX'e bağılı tüm Profesyoneller, müşterinin menfaatleri bunu gerektiriyorsa, müşterilerine hukuki danışmanlık hizmeti almalarını önerecektir.
- RE/MAX'e bağılı Profesyoneller ırk, renk, din, cinsiyet, özür, ailevi durum ya da uyruk ile ilgili sebeplerden dolayı herhangi bir kimseye eşit düzeyde profesyonel hizmet vermeyi reddedemez. RE/MAX'e bağılı Profesyoneller ırk, renk, din, cinsiyet, özür, ailevi durum ya da uyruk ile ilgili sebeplere dayalı olarak bir ya da birden fazla insan aleyhine ayrımcılık yapılmasını öngören plan ya da anlaşmalara taraf olamaz.
- RE/MAX'e bağılı tüm Profesyoneller en azından genel olarak kamunun bir Gayrimenkul Profesyoneli ile çalışırken görmeyi beklediği hizmet yeterlik düzeyini karşılayacaktır. RE/MAX'e bağılı hiçbir profesyonel mesleki uzmanlık alanının dışındaki konularla ilgili tavsiyelerde bulunmayacaktır.
- Alıcıyı temsil eden RE/MAX'e bağılı bir Profesyonel, bu ilişkiyi satıcıyı temsil eden Gayrimenkul Profesyoneline mümkün olan ilk fırsatta açıklayacaktır.
- Sözleşmesiz portföy ile ilgili olarak, alıcıyı temsil eden RE/MAX'e bağılı Profesyonel, satıcıya bu durumu mümkün olan ilk fırsatta bildirecektir.
- Bir mülk satıcısını temsil eden RE/MAX'e bağılı bir Profesyonel söz konusu ilişkiyi alıcılara mümkün olan ilk fırsatta açıklayacaktır.
- RE/MAX'e bağılı tüm Profesyoneller, bir işlemin tamamlanmasına kadar tüm satın alım tekliflerini satıcılara objektif ve tarafsız bir şekilde, mümkün olduğunca çabuk bildirecektir.
- RE/MAX'e bağılı Profesyoneller kabul edilmiş bir teklif olduğunu işbirliği arayışındaki Broker'lara veya Gayrimenkul Danışmanlarına açıklayacaktır.
- RE/MAX'e bağılı tüm Profesyoneller, tüm tarafların haberi olmadan birden fazla taraftan hizmet bedeli alınması ile ilgili bir anlaşma içerisine giremezler.



- RE/MAX'e bağılı tüm Broker'ların, kendilerine emaneten başkaları için yatırılabilir paralar için kendi varlıklarından ayrı olarak özel bir banka hesabı olacaktır.
- RE/MAX'e bağılı hiçbir Profesyonel, bir işlem üzerinde çalışan RE/MAX ofisinin adını ifşa etmeden o işleme konu olan mülkün satışı için ilan veremez, kendisiyle bağılantılı olarak çalışan birinin böyle bir ilan vermesine izin veremez.
- Bir mülkün satılık, kiralık ya da takas edilmek istendiğini gösteren tabelalar, mülk sahibinin rızası olmadan mülke koyulamaz.
- RE/MAX'e bağılı bir Profesyonel, eğer kendisi portföyü almış olan Broker veya Gayrimenkul Danışmanı ise satış başka bir Gayrimenkul Profesyonelinin işbirliği çabaları sonucu gerçekleşse bile, mülkü "sattığını" iddia edebilir. Bununla birlikte, işlemler tamamlandıktan sonra, portföyü almış olan Broker veya Gayrimenkul Danışmanı işbirliği yaptığı başarı göstermiş Broker'ları ya da Gayrimenkul Danışmanlarını bu işlemdeki "işbirliklerinin", "katılımlarının" veya "yardımlarının reklamını yapmaktan ya da benzeri temsillerde bulunmaktan alıkoymaz.
- RE/MAX'e bağılı Profesyoneller mümkün olan en yüksek ölçüde, Gayrimenkul Profesyonelleri ile müşterileri arasındaki gayrimenkul işlemlerine ait mali yükümlülüklerin, taahhütlerin tarafların tam olarak anlaşmaya vardıkları şekliyle, doğru ve net ifadelerle yazılı ve noter onaylı ya da Türkiye Cumhuriyeti'nin yasal şartlarına uygun olmasını sağlayacaktır.
- Bir işleme taraf olan bir kişi herhangi bir belgeye imza ya da paraf attığında RE/MAX'e bağılı Profesyonel söz konusu tarafın imzalanmış ya da paraflanmış söz konusu belgenin bir nüshasını almasını sağlayacaktır.
- İşbirliğiyle yapılan işlemlerde ve diğer tüm işlemlerde, işlemle bağılantılı tüm ödemeler doğrudan Gayrimenkul Profesyoneline değil, Gayrimenkul Profesyonelinin çalıştığı ofise ödenecektir.
- Bir Gayrimenkul Profesyonelinin sözleşmeli olarak tek yetkili olduğu mülkle ilgili tüm müzakereler ilgili Gayrimenkul Profesyonelinin rızası olmadığı sürece mülkün sahibi ile değil, Gayrimenkul Profesyonelinin kendisi ile yapılacaktır.
- Bir satıcının tek yetkili temsilcisi olarak çalışan RE/MAX'e bağılı Profesyonel diğer Gayrimenkul Profesyonellerine yapacağı işbirliği önerisine ilişkin tüm şartları ve koşulları önceden belirleyecektir. Diğer Gayrimenkul Profesyonelleri bu işbirliği önerisinin hizmet bedeli ödemesini de kapsadığını düşünmemelidirler. İşbirliğine konu olan mülke yönelik herhangi bir teklifin oluşmasından önce işbirliğine taraf olan Gayrimenkul Profesyonelleri hizmet bedellerinin ödenmesi ile ilgili hususları aralarında kararlaştırmış olmalıdırlar.
- Portföy almış bir Broker'dan ya da Gayrimenkul Danışmanından satılık bir mülke ilişkin bilgi alan RE/MAX'e bağılı bir Profesyonel, portföyü almış olan Broker'ın ya da Gayrimenkul Danışmanının rızası olmadan üçüncü bir taraf olacak herhangi bir Broker'a ya da Gayrimenkul Danışmanına bu bilgileri iletemeyeceği gibi, söz konusu üçüncü şahısları işbirliğine davet edemez.
- RE/MAX'e bağılı Profesyoneller diğer Gayrimenkul Profesyonellerinin müşterileriyle, söz konusu Gayrimenkul Profesyonellerinin verdiği hizmet türüyle bağılantısı olmayan bir başka gayrimenkul hizmeti vermeyi önermek ya da vermek üzere sözleşme imzalamak için temas kurabilirler.

- RE/MAX'e bağılı hiçbir Profesyonel bir başka Gayrimenkul Profesyonelinin kapalı portföyünü almış olduğı bir mülkün portföyünü isteyemez. Bu şart, RE/MAX'e bağılı Profesyonelleri süresi dolmuş portföyleri talep etmekten alıkoymaz. Dahası, portföyü almış Broker ya da Gayrimenkul Danışmanı söz konusu portföyün sona erme tarihini ve türünü açıklamayı reddederse RE/MAX'e bağılı Profesyonel söz konusu bilgileri almak üzere satıcıyla temasa geçip bir sonraki portföyü hangi şartlarla alabileceğini konuşabilir ya da eğer kapalı portföy verilmiş ise söz konusu kapalı portföyün sona erme tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yeni bir portföy olarak alabilir.
- Bir mülk sahibi, sözleşmeli portföy olarak bir başka Gayrimenkul Profesyoneline verilmiş olan mülkünün satışıyla ilgili olarak RE/MAX'e bağılı bir Profesyonelle görüşürse ve RE/MAX'e bağılı Profesyonel bu görüşmeyi doğrudan veya dolaylı olarak kendisi başlatmadıysa, RE/MAX'e bağılı bu Profesyonel ileride o mülkün portföyünü hangi koşullarla alabileceğini mülk sahibiyle müzakere edebileceğı gibi, söz konusu sözleşmeli portföyün süresinin dolduğı andan itibaren geçerli hale gelmek üzere mülkün portföyünü alabilir.
- RE/MAX'e bağılı hiçbir Profesyonel, başka bir Gayrimenkul Profesyoneli ile kapalı portföy anlaşması imzalamış olduğı belirlenen bir mülk sahibi ile yüz yüze veya telefonda görüşerek bu mülk sahibinden onun müşterisi olmasını isteyemez.
- RE/MAX'e bağılı hiçbir Profesyonel, genel bir kitleye değil de, özellikle diğer Gayrimenkul Profesyonelleriyle kapalı portföy anlaşması imzalamış mülk sahiplerine posta iletişi ya da diğer yazılı gönderilerde bulunarak mülkle ilgili bir talepte bulunamaz.
- RE/MAX'e bağılı Profesyonellerin, bir portföyü almadan önce, o portföye konu olan mülkün halen geçerli olan bir kapalı portföy anlaşmasına tabi olup olmadığını belirlemek için gereken makul çabaları sarf etme zorunluluğı vardır.

RE/MAX Etik Kurallarının ihlal edilmesi durumunda RE/MAX Europe adil ve makul bir yaklaşımla hareket ederek gerekli gördüğü işlemleri başlatacaktır. Etik Kuralı ihlalleri aynı zamanda sözleşmeden kaynaklanan belli düzenlemelerin de ihlali anlamına gelebileceğinden, ihlalci RE/MAX Profesyonelinin RE/MAX organizasyonu ile ilişkisinin kesilmesiyle sonuçlanabilir. Bu Etik Kurallarının hükümleri her zaman ilgili kanunlara tabidir. Etik Kurallarının herhangi bir hükmünün ilgili herhangi bir yasa, emir, kural veya yönetmelikle ters düşmesi durumunda bahse konu yasa, emir, kural veya yönetmelik üstün tutulacaktır. Bu Etik Kuralları RE/MAX Europe tarafından değiştirilebilir. Etik Kuralları aynı zamanda, kuralların belli bir bölgedeki Gayrimenkul Profesyonellerinin geleneklerine ve genel uygulamalarına uymaları sağlanacak şekilde, o bölgede uygulanmak üzere RE/MAX Europe'un onayı alınarak ilgili Bölge Direktörü tarafından da değiştirilebilir. İşbu belgede kullanılan "Etik Kuralları" ifadesiyle her zaman, ileride değiştirilebilecek olan RE/MAX Europe Etik Kuralları anılmaktadır.



www.remax7tepe.com

     Remax7tepe