

Metropol Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık A.ř.
2015 Yılına ait Kalite Güvence Sistemi Gözden Geime Raporu

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu tarafından 01.11.2006 tarih ve 2633 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bankalara Değerleme Hizmeti Verecek Kuruluşların Yetkilendirilmesi ve Faaliyetleri Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesi uyarınca bu rapor Metropol Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık A.ř. yönetim kurulu yesi Sn. Erol Akiner tarafından hazırlanmıştır.

Yönetmeliğin ilgili maddesinde bahsi geçen 'kalite güvence sistemi yılda birkez gözden geçirilir ve söz konusu gözden geçirmenin kapsamı değerleme kuruluşunun internet sitesinden yayınlanır' ibaresine dayanılarak kamuoyuna açıklanmıştır.

Saygılarımla..

Kalite Güvence Sisteminden Sorumlu
Yön. Kur. Üyesi

EROL AKINER


İÇİNDEKİLER:

- 1- Şirketin tanıtımı
- 2- Genel Bilgiler
- 3- İş Akış Prosedürü
- 4- Denetim raporu
- 5- Kalite güvence sisteminin işleyişinden sorumlu yönetim kurulu üyesine ait bilgiler

1. ŞİRKET HAKKINDA GENEL BİLGİ

METROPOL A.Ő. için hazırlanmış olan bu el kitabı; firmanın İstanbul'da yerleşik danışmanlık ofisi için hazırlanmıştır. Firma Gayrimenkul sektörüne yönelik resmi ve özel kurumların talepleri doğrultusunda Gayrimenkul değerleme hizmetleri vermektedir. Firmanın faaliyetlerini sürdürürken izlediği kalite yönetim sistemi içinde Tasarım Fonksiyonu bulunmamakta, verilen hizmetler uygulama usul ve esasları Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) tarafından belirlenmiş yönetmeliklere uygun olarak ve SPK tarafından yetkilendirilmiş uzmanlar tarafından verilmektedir.

Őirketimiz, Sermaye Piyasası Kurulu'nun (**SPK**)Seri:VIII, No:35 sayılı "Sermaye Piyasası Mevzuatı Çerçevesinde Gayrimenkul Değerleme Hizmeti Verecek Őirketlere ve Bu Őirketlerin Kurulca Listeye Alınmalarına İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğ" çerçevesinde, değerleme hizmeti vermek üzere 11.09.2008 tarihinde listeye alınmıştır."

Őirketimize, Bankacılık Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (**BDDK**) tarafından, "Gayrimenkul, gayrimenkul projesi veya gayrimenkule bağlı hak ve faydaların değerlemesi" hizmeti verme yetkisi verilerek, 21.02.2013 tarihinde listeye alınmıştır.

Őirketimiz ISO 9001/2008 Kalite Güvence Sertifikası sahibidir.

İRTİBAT BİLGİLERİ :

Adres : Kayışdağı Cad. Haritacı Sok. No:2 Çetin Ceylan İş Merkezi Kat:3 Ataşehir, İstanbul

Tel : 0216 580 9840-41

Fax : 0216 580 9816

Web :www.metropolgd.com.tr

e-mail :info@metropolgd.com

2. GENEL BİLGİLER:

Gayrimenkul Değerlemesi: Bir gayrimenkulün, gayrimenkul projesinin veya bir gayrimenkule bağlı hak ve faydaların belli bir tarihteki değerinin bağımsız ve tarafsız olarak takdiridir.

Değerleme Uzmanı: Bir gayrimenkulün, gayrimenkul projesinin veya bir gayrimenkule bağlı hak ve faydaların değerlemesini yapacak gayrimenkul değerlendirme şirketleri tarafından tam zamanlı istihdam edilen veya değerlendirme şirketleri ile tam zamanlı istihdam edilmeksizin, sözleşme imzalamak suretiyle değerlendirme hizmeti veren, Kurulun lisanslamaya ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde asgari 4 yıllık üniversite mezunu, gayrimenkul değerlendirme alanında en az 3 yıl tecrübesi olan ve kendilerine Gayrimenkul Değerleme Uzmanlığı Lisansı verilen kişilerdir. (DU)

Sorumlu Değerleme Uzmanı: Gayrimenkul değerlendirme alanında en az 5 yıl tecrübesi olan, değerlendirme uzmanı sayılmak için belirtilen diğer şartların tamamını taşıyan ve şirket adına değerlendirme çalışmasını kendi kişisel sorumlulukları ile yürüten ve şirket adına değerlendirme raporlarını tek başına imzalamaya yetkili olan değerlendirme uzmanlarıdır.(SDU)

Eksper: Bir gayrimenkulün, gayrimenkul projesinin veya bir gayrimenkule bağlı hak ve faydaların değerlemesini yapılmasına yardımcı olan, değerlendirme uzmanı şartlarını henüz sağlayamamış olan, Değerleme Uzmanına yardımcı olan kişilerdir.(E)

3-İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ:

3-1) Müşteri Talepleri Alınması:

Gayrimenkul değerlendirme talep eden şahıs / kurum / kuruluşlar, taleplerinin internet üzerinden mail olarak veya fax çekerek tarafımıza iletmektedirler. Müşteri ile görüşme gerekli ise ön toplantı yapılarak değerlendirme istenen gayrimenkuller hakkında detaylı bilgi alınır. Farklı hizmet talebi olup, sorumlu değerlendirme uzmanınca hizmetin gerçekleştirilemeyeceğine karar verilirse müşteriye bu konuda bilgi verilir. Değerleme çalışması yapılabileceğine karar verilirse iş programı hazırlanır.

3-2) İş Programı Hazırlanması ve İşlenmesi:

Sorumlu değerlendirme uzmanı halihazırda hazırlanmakta olan raporlar ve mevcut iş yoğunluğu dikkate alınarak ilgili değerlendirme uzmanının veya eksperin tespitini yaparak saha çalışmaları için gerekli ön bilgilerin hazırlanmasını sağlar. Talep gözden geçirilip süre planlaması yapıldıktan sonra teklif hazırlanır ve müşteriye iletilir.

3-3) Müşteriden Evrak İstenmesi:

Teklif müşteri tarafından onaylanıp, sözleşme yapıldıktan sonra, gayrimenkul değerlendirme talep eden şahıs / kurum / kuruluşlardan, talep edilen değerlendirme işine konu

gayrimenkuller ile ilgili sözleşme onayı, hizmet yetki belgesi, tapu vs. evraklar ilgili değerlendirme uzmanı ve eksper tarafından müşteri ile temasa geçilerek temin edilir.

3-4) İş Takip Dosyası Açılması:

Değerlemesi yapılacak gayrimenkul ile ilgili, bilgisayar ortamında ve yazılı dosya olarak iş takip dosyası açılarak bu dosyada rapor numarası, talep tarihi, müşteri adı ve ilgili değerlendirme uzmanının adı belirtilir. Firmamızda işleyişin daha etkin ve hızlı olması amacı ile İnvex yazılımı kullanılmakta olup, rapor işleyişindeki süreçler ayrıca bu sistem üzerinden takip edilmektedir.

3-5) Birden Fazla Değerleme Uzmanı ve Proje Liderinin Gerekmesi:

Gelen değerlendirme çalışması, talebinin büyüklüğü-yeri, birden fazla değerlendirme uzmanı görev almasını gerektirdiği durumlarda, sorumlu değerlendirme uzmanı tarafından, proje lideri ve görev yapacak değerlendirme uzmanları belirlenir.

3-6) Değerleme Uzmanı/Uzmanlarının Kendi Programlarını Yapması:

Değerleme çalışması yapılacak olan gayrimenkul/gayrimenkullerin yer-konaklama-büyükölçüm-ulaşım-kullanım şekli vs. dikkate alınarak tahmini çalışma sürelerini de kapsayan program, raporu hazırlayacak değerlendirme uzmanlarının kendileri tarafından hazırlanır.

3-7) Değerleme Uzmanı/Uzmanlarının ve Müşterinin Bilgilendirilmesi:

Gayrimenkul değerlendirme talep eden şahıs / kurum / kuruluşlardan alınmış olan, hizmet yetki belgesi, tapu ve gayrimenkulle ilgili diğer evraklar değerlendirme uzmanı/uzmanlarına verilir. Talep edilen format ve içerik hakkında uzmanın bilgilendirilmesi ve müşteri ilgisi ile iletişime geçilip, hazırlanan programın iletilerek, varsa, değerlendirme uzmanının talep ettiği ilave dökümanlar istenir. Değerlemesi yapılacak gayrimenkulün yerinde görülmesine yardımcı olacak yetkilinin iletişim bilgileri temin edilip, kendisiyle temasa geçilerek, değerlendirme çalışmasının tarihi, ilgili değerlendirme uzmanı ve eksper tarafından kararlaştırılır.

3-8) Konu Gayrimenkullerin Yerinde Görülmesi Ve Araştırmaların Yapılması:

Değerlemesi yapılan gayrimenkul/gayrimenkuller yerinde incelenir, gerekirse ölçümleri yapılır, çevre (yakın tarihli benzer satışlar, emlak ofisleri, muhtar, bilirkişi vb.) ve resmi kurumlarda (Tapu Sicil Müdürlüğü, Belediye, Anıtlar Kurulu, Bayındırlık Müdürlükleri, Kadastro Müdürlüğü ve ilgili kurumlar) araştırmaları yapılır. Ayrıca ofis bünyesinde değerlendirme raporuna altlık oluşturmak için kontrol amaçlı araştırma ve inceleme yapılır. Konu için en uygun olan değerlendirme yöntemi seçilerek belirlenen değerlendirme standartları çerçevesinde değer takdir edilir ve rapor hazırlanır.

3-9) Taslak Rapor ve Rapor Hazırlanması:

Yapılan inceleme ve araştırmalara dayanarak taslak rapor hazırlandıktan sonra, sorumlu değerleme uzmanı tarafından kontrol amaçlı okunur. Kontrolde, değer hesaplaması, değerleme yöntemlerinin uygunluğu, belirlenen standartlara uygunluğu başta olmak üzere raporun son kontrolleri yapılır. Raporda değişiklik ihtiyacı varsa değişiklikler yapıp, rapor basılır ve müşteriye teslim hazırlanır.

3-10) Rapor Teslimi Ve Arşivlenmesi:

Sözleşmeye dayalı olarak faturanın kesilmesinin ardından, faturanın ödendiği ve sözleşmenin orjinalinin kontrolünden sonra, imzalı değerleme raporu ile faturanın orjinali eksper ve değerleme uzmanı tarafından müşteriye iletilir.

3-11) Arşivleme:

Teslim edilen değerleme raporunun bir nüshası, sözleşmenin orjinali, faturanın fotokopisi, çalışma evrakları dosya ortamında ve sayısal ortamda yine mevcut dökümanlar taranarak eksper veya değerleme uzmanı tarafından arşivlenir. Şirkemizde arşiv odası ayrılmış olup, kapasitenin üzerine çıkan belge ve dökümanlar, RM arşivleme firması tarafından hazırlanmış olan sözleşme gereği saklanmaktadır.

4-KALİTE GÜVENCE SİSTEMİNİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİNE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME

- -Şirket yönetim kurulu başkanı ve üyelerinin, yöneticilerinin, denetçilerinin ve değerlendirme uzmanlarının Yönetmeliğin 5, 6, 7, 9, 10 ve 20. Maddeleri uyarınca görevlerini dürüstlük, doğruluk, tarafsızlık, menfaat ilişkilerinden uzak kalarak gerekli mesleki özen ve titizliliği göstererek bağımsızlık ilkesi doğrultusunda yürüttükleri tespit edilmiştir.
- Değerleme faaliyetinde bulunan personelin Yönetmeliğin 3. Maddesinin ı) fıkrasında belirtilen " Değerleme Uzmanı" (Değerleme kuruluştan tarafından değerlendirme yapmak üzere istihdam edilen, en az dört yıllık lisans düzeyinde öğrenim görmüş, bankacılık, bağımsız denetim, sigorta eksperliği veya mahkemelerde bilirkişilik de dahil olmak üzere değerlendirme konularında en az üç yıllık tecrübeye sahip ya da değerlendirme konusunda yurt içinde veya yurt dışında yetkili kurumlar tarafından verilen mesleki yeterlilik sertifikalarına sahip olan kişileri ifade eder) niteliklerine haiz olduğu tespit edilmiştir.
- Değerleme çalışmasının gerekli düzeyde bilgi, mesleki yeterlilik ve beceriye sahip olan kişiler tarafından gerçekleştirildiği, değerlendirme uzmanlarının bilgi birikimi ve deneyimlerine uygun olan işlere yönlendirildikleri tespit edilmiştir.
- Değerleme faaliyetinin istenen kalitede olabilmesini ve değerlendirme sonunda tam ve doğru bir görüş bildirilebilmesini sağlamak için değerlendirme çalışmasının her aşamasında değerlendirmeyi yapan personelin takip edildiği, hazırlanan her raporun kontrol mekanizmasında görevli Yönetmeliğin 3. Madde ı) fıkrasında belirtilen niteliklere haiz olan uzmanlar ve /veya Sorumlu Değerleme Uzmanı tarafından kontrol edildiği onaylandıği,
- Raporların imzalı nüshalarının elektronik ortamda saklandıği ve sürekli yedeklendiği,
- Raporlar ıslak imzalı suretlerinin 10 yıl süre ile saklanmak üzere rapor numarası takip ederek fiziki ortamda arşivlendiği,
- Değerleme hizmetinin tam bir tarafsızlık ve bağımsızlık ilkelerine uygunluk içerisinde verildiği, hizmet verilen kurumların bu konuda herhangi taleplerinin ya da müdahalelerinin bulunmadığı, gelecek dönemlerde de değerlendirme faaliyetine devam edileceği bunun için tüm teknik donanım ve fiziki şartların uygun olduğu, bu hizmetlere ilişkin mesleki sorumluluk sigortasının düzenlendiği, gelen taleplerin karşılanabilmesi için uzman sayısının artırılması amacıyla nitelikli/uzman personel temini çalışmalarının devam ettiği,
- Kalite Güvence Sisteminin Gözden geçirilmesi çalışması esnasında yapılan kontrol ve denetim sonucunda Kalite Güvence Sistemine uymayan herhangi bir hususa rastlanmadığı tespit edilmiştir.

5- KALİTE GÜVENCE SİSTEMİNİN İŞLEYİŞİNDEN SORUMLU YÖNETİM KURULU ÜYESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1998 Yılında Yıldız Teknik Üniversitesi İnşaat Mühendisliği Bölümü'nden mezun olan Erol Akıner 1998 yılında Samandıra Belediyesinde Yapı Kontrol Mühendisi olarak göreve başladı. Daha sonra sırası ile Denge Gayrimenkul Değerleme ve Dan. A.Ş. ve Metropol Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık AŞ. de görev almıştır. Halen Metropol Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık AŞ.'de Kalite Güvence Sistemi İşleyişinden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi olarak görev yapmaktadır.

Erol AKINER
Kalite Güvence Sisteminden
Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi

EROL AKINER

