T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

PAZARLAMA VE PERAKENDE

FİRMA İŞLEMLERİ

341TP0040

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.

- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.

- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR ii
GİRİŞ 1
ÖĞRE NME FAALİYETİ–1 2
1.TANIMLAR 2
1.1. Bilgi Transferi 3
1.2. Emlak Ofisleri (E.Ofis) 4
1.3. Meslek Tipleri 5
1.4. Gelir Seviyeleri 5
1.5. Para Birimi 5
1.6. Ödeme Tipleri 6
1.7. Gelir / Gider Tipleri 6
1.8. Kontrat Maddeleri 7
1.9. Müşteri Temsilcisi 8
1.10. Kurlar 9
UYGULAMA FAALİYETİ 10
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 11
ÖĞRENME FAALİYETİ–2 14
2. GÜNLÜK GELİR-GİDER İŞLEMLERİ 14
2.1. Kasa İşlemleri 15
2.2. Portföyde Kayıtlı Emlakler İçin Yapılan Giderler ve Elde Edilen Gelirler 17
2.3. Gelir ve Giderlerin Listesinin Alınması 19
2.4. Kontroller 20
2.4.1. Kullanılan Döviz Değerlerinin Kontrolü 20
2.4.2. Mal Sahibi Anlaşmalarının Kontrolü 21
2.4.3. Kiracı Kontrat Kontrolü 22
UYGULAMA FAALİYETİ 24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 25
MODÜL DEĞERLENDİRME 28
CEVAP ANAHTARLARI 30
KAYNAKÇA 31

AÇIKLAMALAR

KOD	**341TP0040**
ALAN	**Pazarlama ve Perakende**
DAL/MESLEK	**Emlak Komisyonculuğu**
MODÜLÜN ADI	**Firma İşlemleri**
MODÜLÜN TANIMI	Emlak Ofislerinde kullanılacak emlak paket programı için gerekli tanımlama işlemlerinin ve gayrimenkul ile ilgili gelir ve gider kayıtlarının hızlı, pratik ve doğru bir şekilde yapılmasıyla ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/16
ÖN KOŞUL	Emlak Paket Programı dersinin 1. modülünü (Kurulum) tamamlamak
YETERLİK	Firma işlemleri yapmak
MODÜLÜN AMACI	**Genel Amaç:** Bilgisayarda emlak paket programı ile ilgili tanımlama işlemlerini ve gayrimenkul ile ilgili gelir ve gider kayıtlarını yapabileceksiniz. **Amaçlar:** 1. Emlak paket programı için gerekli tanımlama işlemlerinin yapabileceksiniz. 2. Portföyde bulunan gayrimenkuller ile ilgili gelir ve gider kayıtlarını yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar, emlakçılık paket programı, hesap makinesi, kalem, silgi
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her faaliyet sonrasında o faliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda size ölçme aracı (uygulama, soru-cevap) uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Emlak ofislerin de diğer ticari işletmeler gibi kâr amacı ile kurulan işletmelerdir. Firmalar kâr elde edebilmek için ticari faaliyetlerini yürütmektedirler. Emlak ofislerinde mal alım satımının (emlak) yanında hizmet işlemleri de bulunmaktadır.

Emlak ofisinde gerçekleşen işlemlerin bilgisayar ortamında takip edilmesi birçok işlemi kolaylaştıracaktır. Programın kolay kullanılabilmesi, işlemlerin hatasız takip edilebilmesi için programı kullanmaya başlamadan önce bazı tanımlamaların yapılması gerekir.

Programların özelliği gereği tanımlamalar yapılmazsa programın bazı bölümlerine giriş yapılamamaktadır.

Emlak ofisleri faaliyetlerini yürütürken ofis ile ilgili harcamalar yapılmaktadır. Bunun yanıda gelirler de elde edilmektedir. Bunların da takip edilmesi gerekir

Bu modülümüzde program ile ilgili tanımlamaları ve emlak ofisinin gelir ve giderlerinin takip edilmesini öğreneceğiz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–1

AMAÇ

Emlak paket programı için gerekli tanımlama işlemlerinin yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

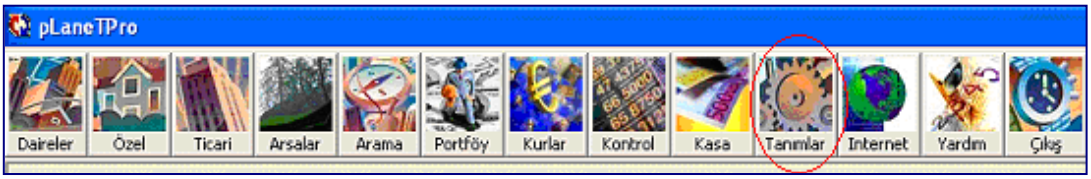
Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken araştırmalar şunlardır:

- Emlak ofislerine giderek kullandıkları programların kurulumundan sonra yapılması gereken ayarlarının neler olduğunu araştırınız.

Araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1.TANIMLAR

Bundan önceki modülümüzde (1.Modül) Plan-etpro emlak paket programının kurulumunu öğrenmiştik. Programda emlak kayıtlarına başlamadan önce bazı tanımlamaların yapılması gerekir. Bu tanımların yapılması daha sonra kullanımda



kolaylıklar sağlayacaktır.

Programın ana menüsünde üstteki menülerden "**Tanımlar"** menüsüne girilir.

Bu menünün alt menüleri vardır. İlgili menülere girilerek gerekli tanımların yapılması gerekir.

Menülere girildiği zaman üst kısımda, aşağıdaki şekilde simgelerin bulunduğu araç çubuğu açılacaktır .

Buradan yapılan seçimlerle **kayıt**, **silme**, **düzeltme** işlemleri yapılabilir. program ile ilgili **yardım** alınabilir.

Yeni kayıt = Y(F9)

Kayıt düzeltme = D(F10)

Kayıt silme sil = (F11)

Yardım

Açık olan programı kapat

1.1. Bilgi Transferi

Buraya, daha önce "**Firma Bilgilerinde"** tanımlanan kullanıcı adı ve şifresi yazarak girilebilir.

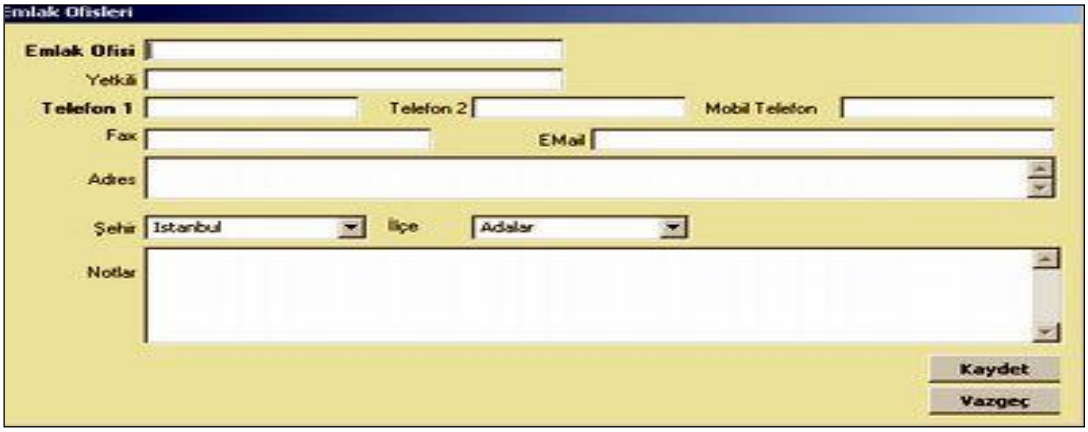
Emlakçılar Odası tarafından emlak tipi (apartman, daire, lüks daire, müktakil ev….), kategori (devir, devremülk, kiralık, satılık,…), manzara (deniz, doğu, göl,…), ısıtma sistemi (güneş enerjisi, kat kaloriferli,…), şehir ve ilçe ile ilgili bir değiştirme veya ekleme yapılmış olabilir.

Bunların kendi bilgisayarınızdaki veri tabanında da **düzeltilmesi** veya **eklenmesi** gerekmektedir. "**Düzeltme"** ve "**Ekleme"** simgeleri tıklanarak bu işlemler gerçekleştirilir.

Böylece bilgileriniz internette de doğru olarak yayınlanabilecektir.

1.2. Emlak Ofisleri (E.Ofis)

Uygulamada, birlikte çalışan emlak ofisleri bulunmaktadır. Beraber çalışılan emlak ofislerinin, emlak ile ilgili yapılan anlaşmalarının girildiği formdur.



İlgili forma girildiği zaman, herhangi bir emlak ile ilgili anlaşma yapılan Emlak Ofisine ait bilgiler girilir. **Kaydet** butonu ile ilgili bilgiler kayıt edilir. **Vazgeç** butonu ile de işlemden vazgeçilebilir.

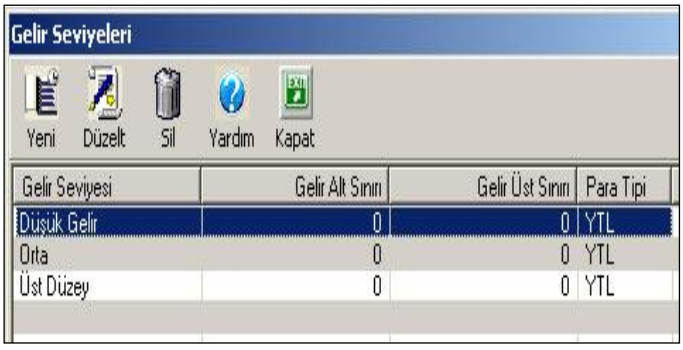
1.3. Meslek Tipleri

Portföye girilen müşterinin meslek tiplerinin tanımlandığı formdur. Bu bölümde bazı meslekler tanımlanmış olarak gelmektedir.

"**Yeni** "simgesine tıklanarak yeni meslekler tanımlanabilir. "**Düzelt"** simgesi ile üzerinde bulunulan meslek adının düzeltilmesi sağlanabilir. "**Sil"** simgesi ile de üzerinde bulunulan meslek silinebilir.

1.4. Gelir Seviyeleri

Portföye girilen müşterinin **gelir seviyelerinin** tanımlandığı formdur. Bu bölümde gelir seviyesinin bazıları tanımlı olarak gelmektedir.



"Yeni" simgesine tıklanarak yeni gelir seviyesi tanımlanabilir. "**Düzelt"** simgesi ile üzerinde bulunulan gelir seviyesinin adının düzeltilmesi sağlanabilir. "**Sil"** simgesi ile de üzerinde bulunulan gelir seviyesi ismi silinebilir.

1.5. Para Birimi

Programda kullanılacak **döviz tiplerinin** girildiği menüdür. Bu bölümde döviz tiplerinin bazıları tanımlı olarak gelmektedir. Tanımlı gelen bu döviz tiplerinin adı üzerinde düzeltme ve silme işlemleri gerçekleştirilemez.

"Yeni" simgesine tıklanarak yeni döviz tipi tanımlanabilir.

"Düzelt" simgesi ile de üzerinde bulunulan döviz tipi isminin düzeltilmesi sağlanabilir.

"Sil" simgesi ile üzerinde bulunulan döviz cinsinin ismi silinebilir.

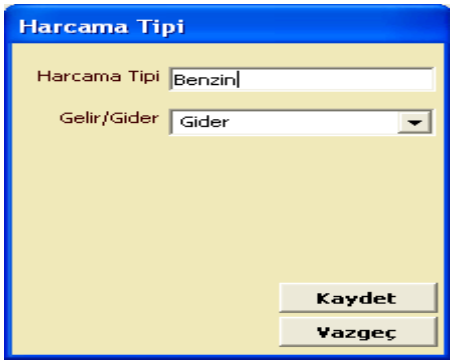
1.6. Ödeme Tipleri

Emlak ofisi ve emlak ile ilgili yapılan harcamalar ve elde edilen gelirlerin girildiği gelir/gider bölümünde kullanılacak **ödeme tiplerinin** tanımlandığı formdur. Bu bölümde ödeme tiplerinin bazıları tanımlı olarak gelmektedir.

"**Yeni"** simgesine tıklanarak ödeme tipi tanımlanabilir. "**Düzelt"** simgesi ile de üzerinde bulunulan ödeme tipi isminin düzeltilmesi sağlanabilir. "**Sil"** simgesi ile üzerinde bulunulan ödeme tipinin ismi silinebilir.

1.7. Gelir / Gider Tipleri

Emlak ile ilgili yapılan harcama veya elde edilen gelirlerin girildiği gelir/gider bölümünde kullanılacak **gelir / gider tiplerinin** tanımlandığı formdur. Bu bölümde harcama tiplerinin bazıları tanımlı olarak gelmektedir.

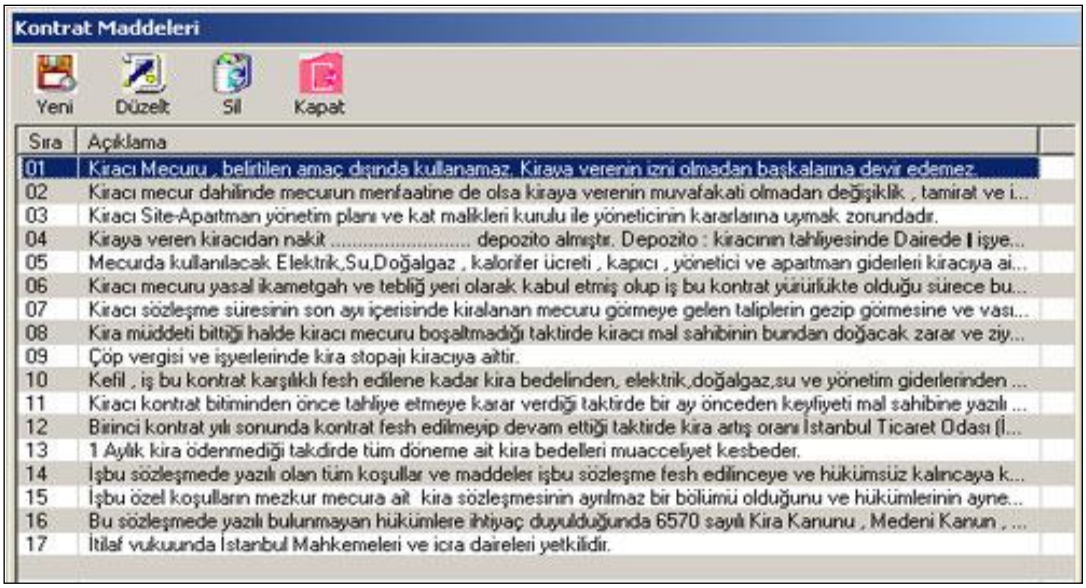


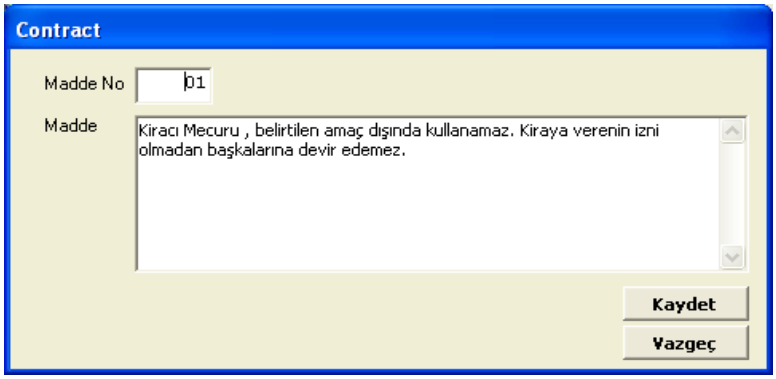
“Yeni” simgesine tıklanarak **harcama ve gelir/gider tipi** kısımları doldurulur. “**Düzelt”** simgesi ile ya da üzerinde çift tıklanarak üzerinde bulunulan harcama tipi isminin düzeltilmesi sağlanabilir. “**Sil”** simgesi ile de üzerinde bulunulan harcama tipinin ismi silinebilir.

1.8. Kontrat Maddeleri

Kontrat hazırlamak için kullanılan normal ve özel kontrat maddelerinin belirlendiği bölümdür. Bu bilgiler daha sonra **kontrat madde transfer** bölümünde kullanılacaktır.

Bu bölümde kira kontratında bulunması gereken bazı maddeler tanımlı olarak gelmektedir.

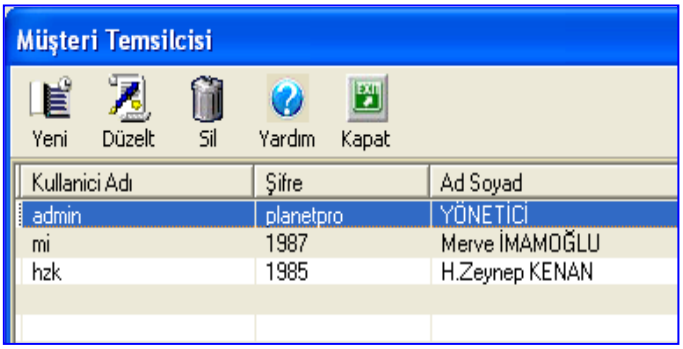




“Yeni” simgesine tıklanarak yeni kontrat maddesi tanımlanabilir. “**Düzelt”** simgesi ile de üzerinde bulunulan kontrat maddesinin düzeltilmesi sağlanabilir. “**Sil”** simgesi ile üzerinde bulunulan kontrat maddesi silinebilir.

1.9. Müşteri Temsilcisi

Emlak ofisinde çalışan personelin (müşteri temsilcisi) tanımlandığı bölümdür. Yeni bir kullanıcıyı sadece ***ADMIN*** olarak programa giriş yapan tanımlayabilir.



"Yeni" simgesine tıklanarak müşteri temsilcisi tanımlanabilir. "**Düzelt"** simgesi ile ya da üzerinde çift tıklanarak üzerinde bulunulan müşteri temsilcisi isminin düzeltilmesi sağlanabilir. "**Sil"** simgesi ile de üzerinde bulunulan müşteri temsilcisi ismi silinebilir.

Müşteri temsilcisi tanımlanırken gerekli yetkilendirmeler de tanımlanır. Programın hangi bölümlerine yetki verilip verilmeyeceği burada tanımlanmalıdır. Ayrıca resim de eklenebilir.

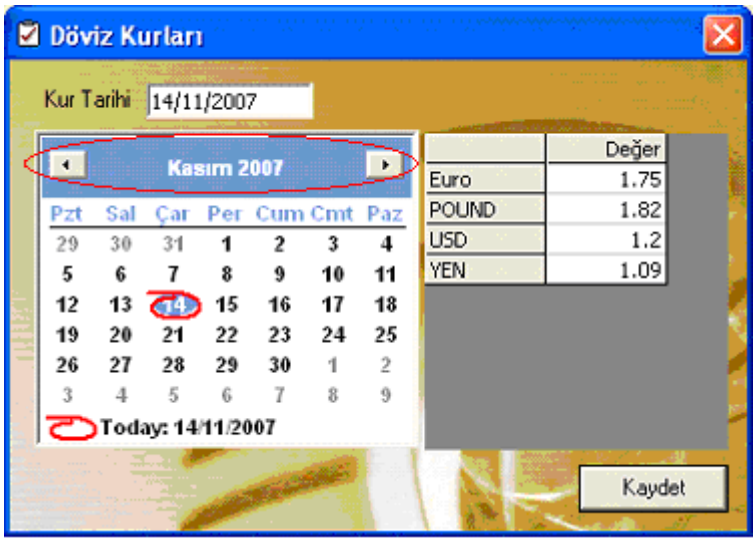
Her müşteri temsilcisi kendi şifresi ile programa girebilmektedir. Özellikle emlak (daire, arsa,….) tanımlaması yapılırken müşteri temsilcisi satırında burada tanımlanan müşteri temsilcilerinden birinin seçimi yapılmalıdır. Diğer menülerde, çalışan personele (müşteri temsilcisi) göre raporlar alınabilmektedir.

1.10. Kurlar

Günlük döviz kurlarının girildiği bölümdür.

Emlak gelir/gider bölümünde yapılan harcamalar veya elde edilen gelirlerin doğru hesaplanabilmesi için günlük döviz kurlarının eksiksiz girilmesi gerekir. Gelir/gider girilirken döviz kullanılır ve kullanılan güne ait kurlar girilmemiş ise kurların girilmesi için kullanıcı uyarılır.

Bu uyarıda "**Tamam"** simgesi tıklanır ise döviz kurlarının girileceği ekran açılacaktır.



Takvim üzerinde bulunan ok işaretleri kullanılarak diğer aylara geçiş yapılabilir. İstenilen güne gitmek için takvim üzerindeki tarih, fare ile tıklanmalıdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Bilgisayarınıza emlak paket programını kurduktan sonra ilerleyen dönemlerde rahat çalışabilmek için gerekli tanımlamaları yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Emlak ofisinizin tanımlamasını yapınız.	➢ İlgili menüye giriniz.
➢ Meslek gruplarının tanımlamalarını yapınız.	➢ İlgili menüye giriniz.
➢ Gelir gruplarını tanımlayınız.	➢ İlgili menüye giriniz.
➢ Para birimlerini tanımlayınız.	➢ İlgili menüye giriniz.
➢ Ödeme tiplerini tanımlayınız.	➢ İlgili menüye giriniz.
➢ Harcama tiplerini tanımlayınız.	➢ İlgili menüye giriniz.
➢ Kontrat bilgilerini kontrol ediniz.	➢ İlgili menüye giriniz.
➢ Emlak ofisinde çalışanları tanımlayınız	➢ İlgili menüye giriniz

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A- OBJEKTİF TESTLER

1. Emlak sahiplerinin meslek grupları hangi menüden girilir?

A) Daireler B) Tanımlar C) Kurlar D) Kontrol

2. F10 fonksiyon tuşunun görevi nedir?

A) Kayıt düzeltme
B) Yeni kayıt
C) Yardım
D) Kayıt silme

3. Doktor, memur, mühendis gibi meslekler hangi menüde tanımlanır?

A) Kontrol B) Kasa C) Ticari D)Tanımlar

4. Çek, nakit, senet gibi ödeme araçları nerede tanımlanır?

A) Gelir seviyesi
B) Meslek tipleri
C) Ödeme tipleri
D) Gelir-gider tipleri

5. Emlaklerle ilgili olarak yapılan kontrata yeni madde ya da maddeler eklemek için hangi menü kullanılmalıdır?

A) Kontrat maddeleri
B) Müşteri temsilcisi
C) Ödeme tipleri
D) Kontrat yapılanlar

6. Ofiste çalışan müşteri temsilcileri hangi menüde tanımlanır?

A) Ödeme tipleri
B) Müşteri temsilcisi
C) Kontrat maddeleri
D) Kontrat yapılanlar

7. Ofiste çalışan satış danışmanlarının programın her bölümüne görmesini engellemek için hangi menü kullanılmalıdır?

A) Ödeme tipleri
B) Kontrat yapılanlar
C) Kontrat maddeleri
D) Müşteri temsilcisi

8. Dövizli işlem yapılıyor ise günlük kur tanımları nerede yapılır?

A) Günlük kur girişi
B) Firma tanımları
C) Kurlar
D) Müşteri temsilcisi

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B- UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandılğınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
1. Emlak ofisinizi tanımlayabiliyor musunuz?		
2. Meslek gruplarının tanımlamalarını yapabiliyor musunuz?		
3. Gelir gruplarını tanımlayınız.		
4. Para birimlerini tanımlayabiliyor musunuz?		
5. Ödeme tiplerini tanımlayabiliyor musunuz?		
6. Harcama tiplerini tanımlayabiliyor musunuz?		
7. Kontrat bilgilerinin kontrolünü yapabiliyor musunuz?		
8. Emlak ofisinde çalışanları tanımlayabiliyor musunuz?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda "hayır" cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız Öğrenme Faaliyeti 1'i tekrar ediniz.

Cevaplarınızın tamamı "evet" ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–2

AMAÇ

Portföyde bulunan gayrimenkuller ile ilgili gelir ve gider kayıtlarını yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken araştırmalar şunlardır:

- Çevrenizdeki emlak ofislerine giderek portföylerinde bulunan gayrimenkuller için yaptıkları harcamalar ile onlardan elde ettikleri gelirleri nasıl takip ettiklerini araştırınız.
- Araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. GÜNLÜK GELİR-GİDER İŞLEMLERİ

Emlak ofisleri gelir elde etmek amacı ile portföyüne gayrimenkul almaktadır. Bu gayrimenkuller daire, arsa, fabrika, ticarethane, yalı, villa, devremülk, apartman, yazlık, devremülk vb. şeklinde olabilmektedir.

Bu gayrimenkullerden elde edilen gelirler genellikle komisyon şeklinde olmaktadır. Ayrıca satışlardan kâr da elde edilmektedir. Bu gayrimenkuller için giderler de yapılmaktadır. Bu giderler; ulaşım gideri, ilan gideri, komisyon gideri şeklinde olabilmektedir.

Portföyde bulunan gayrimenkuller için yapılan giderler ve elde edilen gelirleri girebilmek için ilgili gayrimenkul kartının seçilmiş olması gerekir.

İş yerinde yapılan giderlerin tamamı portföyde kayıtlı bulunan gayrimenkuller için olmamamktadır. İş yerinin kendisine ait giderleri de olmaktadır. Bunlar personel giderleri, kira giderleri, ikram ve ağırlama giderleri vb. şeklinde olmlaktadır.

Bu durumda giderleri iki kısma ayırabiliriz.

- Emlak ofisine ait giderler.
- Portföyde kayıtlı gayrimenkuller için yapılan giderler.

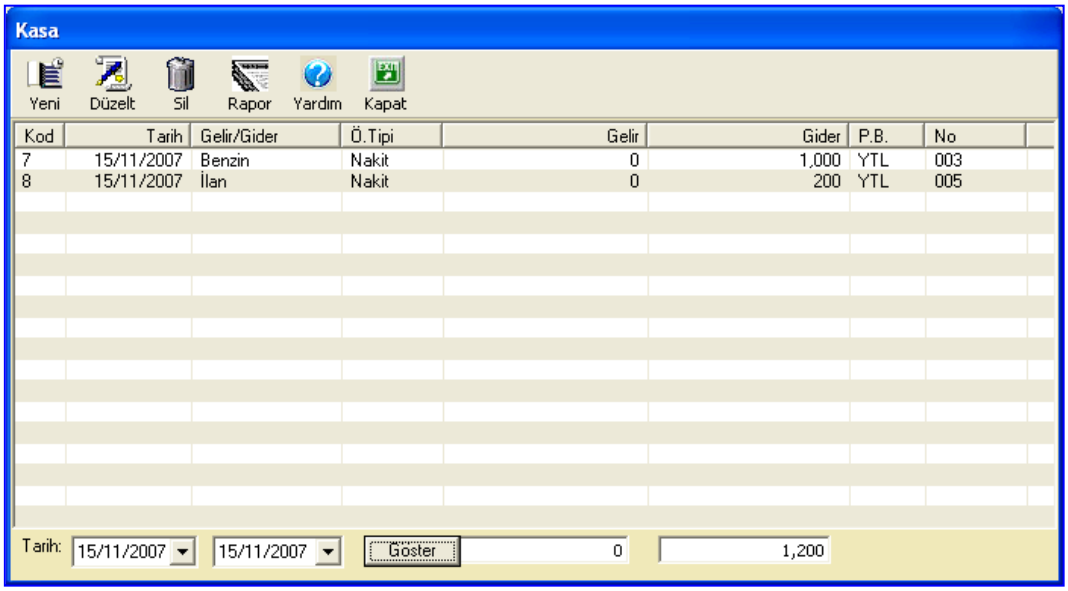
Bu giderlerin programda kayıt edileceği yerler de farklıdır.

- Emlak ofisine ait giderler programda **kasa** menüsünden girilmektedir.
- Portföyde kayıtlı gayrimenkuller için yapılan giderler ise gayrimenkulün kayıt edildiği menüden girilmektedir.

2.1. Kasa İşlemleri

İş yerine ait elektrik, su, temizlik, personel, kira, kırtasiye, nakliye, ikram ve ağırlama vb. giderler ortaya çıkmaktadır. Bu giderlerin yanında elde edilen gelirler de vardır. Emlak Ofisinin elde ettiği gelirler ile yaptığı giderler programın "**Kasa**" menüsünden girilmektedir.

Kasa menüsü ilk açıldığında, açılan menünün sol alt köşesindeki tarih dikkate alınarak o tarihte girilmiş, gelir ve giderlere ait bilgiler, toplamları ile birlekte listelenir.



Günlük gelir ve giderleri girebilmek için "**Yeni**" simgesine tıklanır. "**Gelir / Gider Ekleme**" ekranı açılacaktır.

Yapılan gider ya da elde edilen gelirler şu şekilde girilir:

- Yapılan gider ya da elde edilen gelir "**Harcama/Gelir Tipi**" bölümündeki ok işareti tıklanarak seçilir.

- **Gelir** ya da **gider** tutarı girilir. Tutarlar döviz cinsi olarak da girilebilir.

- **"Ödeme Tipi"** bölümünde bulunan ok işareti tıklanarak ödeme tipi (nakit, çek…) seçilir.

- **"Para Tipi"** bölümünde bulunan ok işareti tıklanarak para tipi (YTL, EURO…) seçilir.

- Evrak numarası "**No**" bölümüne girilir.

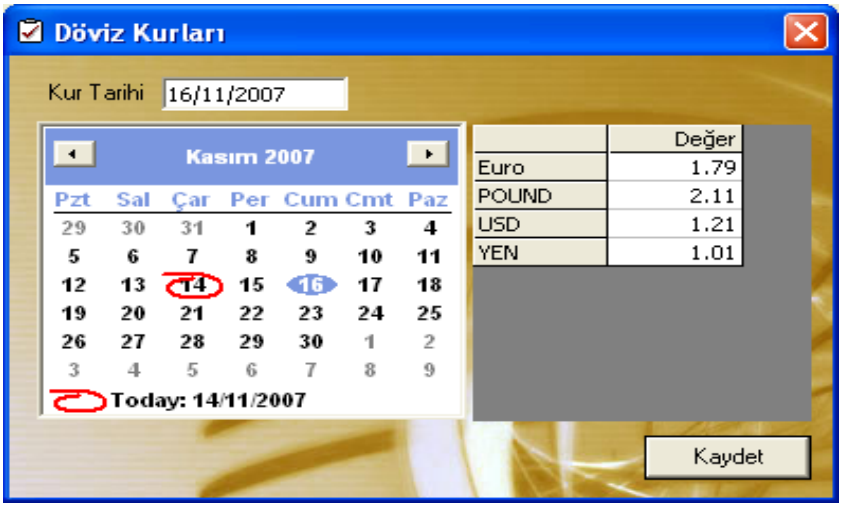
İşlem tamamlanınca "**Kaydet**" simgesi tıklanarak kayıt edilir.

Örneğin 05/12/2007 tarihinde 500.00 YTL komisyon geliri elde edildiğini varsayalım. Bunun kaydedilmesi aşağıdaki şekilde olacaktır.

Döviz bazlı girilen tutarlar olduğu gibi gösterilir. Yani 100 $ ödenmiş ise ekrana 100 olarak girilir. Program toplam alırken, o günkü kurlar doğru olarak girildi ise YTL' ye çevrilerek gösterilir.

İşlem tarihine ait döviz kurları girilmemiş ise **"Lütfen …/…/….. gününe ait döviz kurlarını girin. Aksi takdirde dövizli gelir/gider'ler yanlış hesaplanır"** şeklinde uyarı verecektir.

“Tamam“ simgesi tıklanır ise döviz kurlarının girileceği ekran açılacaktır.



İlgili tarih seçilerek döviz değerleri (günlük kurlar) girilir. “**Kaydet”** simgesine tıklanarak kayıt tamamlanır.

2.2. Portföyde Kayıtlı Emlakler İçin Yapılan Giderler ve Elde Edilen Gelirler

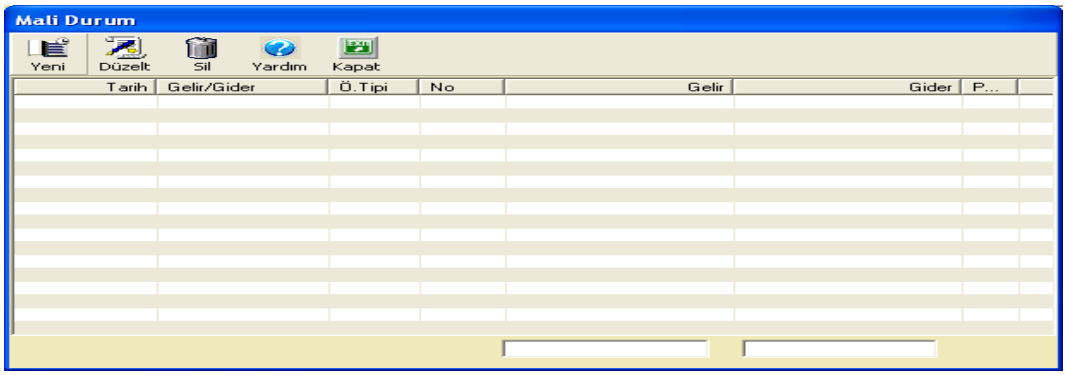
Kiralık veya satılık olarak portföye alınan emlakler portföyde kaldığı sürece bunlar için yapılan giderler ve elde edilen gelirler olmaktadır.

Kiralık veya satılık olarak portföye alınan bir emlak için yapılan harcamalar ve elde edilen gelirler iki şekilde girilebilir.

Birincisi ilgili emlak seçilir. Üstteki menüde yer alan “**Mali D.”** (mali durum) simgesi tıklanır.

İkincisi ise ilgili emlak kartı üzerine **çift tıklanarak** ya da “**düzelt”** simgesi tıklanarak emlak kartı ekrana getirilir. Üstteki menüde bulunan “Gelir/Gider” simgesi tıklanır.

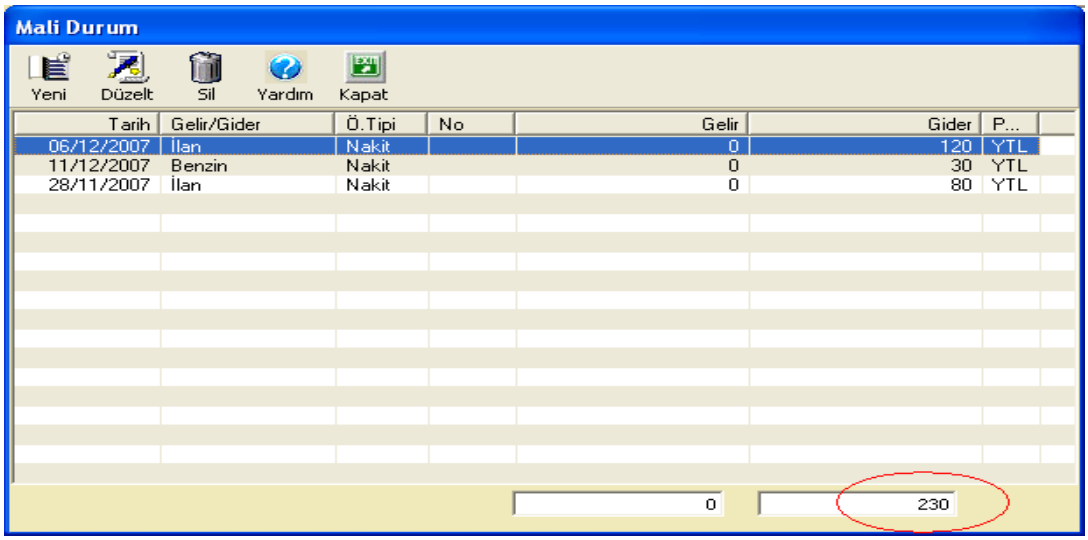
Hangi şekilde girilirse girilsin aşağıdaki menü açılacaktır. İlgili emlak ile ilgili hiçbir harcama yapılmamış ise bu menü boş gelecektir. Bu menüde "**Yeni"** simgesi tıklanır.



Açılan bu menüye yapılan gider ile ilgili gerekli bilgiler girilir. Kenarında ok işareti olan kutucuklarda seçim yapılmalıdır. İşlem tamamlanınca "**Kaydet**" simgesine tıklanarak işlem kaydedilir.

Örneğin; 06/12/2007 tarihinde 120.00 YTL.'lik ilan gideri yapılmıştır. Bu giderin kaydeedilmesi aşağıdaki şekilde olacaktır.

Yapılan giderlerin ve elde edilen gelirlerin kayıtları girildikçe ilgili ekranda gider ve gelir kayıtları gözükecektir. Gider ve gelirlerin toplamı da ekranın alt kısmından takip edilebilir.

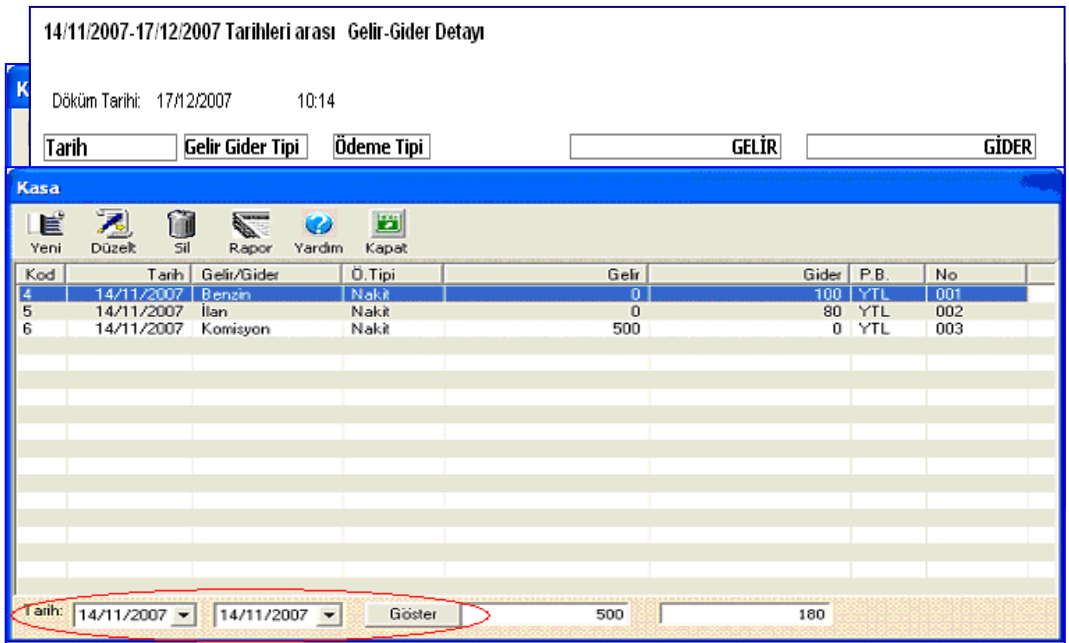


2.3. Gelir ve Giderlerin Listesinin Alınması

Kasa menüsü ilk açıldığında, açılan menünün sol alt köşesindeki tarih dikkate alınarak o tarihte girilmiş gelir ve giderlere ait bilgiler toplamları ile birlikte listelenir.

Formun altındaki "**Tarih"** bölümü değiştirilerek iki tarih arası kasa bilgilerine de ulaşılabilir. Tarihler seçildikten sonra "**Göster"** simgesine basılmalıdır. Ayrıca listenin alt kısmında gelir ve gider toplamları da yer almaktadır.

Üstteki menüde bulunan "**Rapor"** simgesi tıklanarak istenilen tarihe ait girilen kayıtların listesi alınabilir. Alınan bu liste yazdırılabilir.



2.4. Kontroller

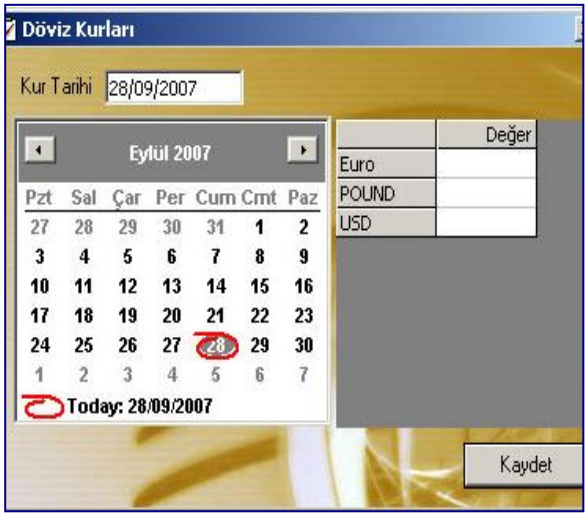
Dönem içerisinde faaliyetler yapıldıkça bazı kontrollerin yapılması gerekmektedir.

Kontroller menüsünde üç işlemin kontrölü yapılabilir. Bunlar „**Kullanılan Döviz, Kiracı Kontrat ve Mal Sahibi Kontrat"**ı kontrolleri şeklindedir.

2.4.1. Kullanılan Döviz Değerlerinin Kontrolü

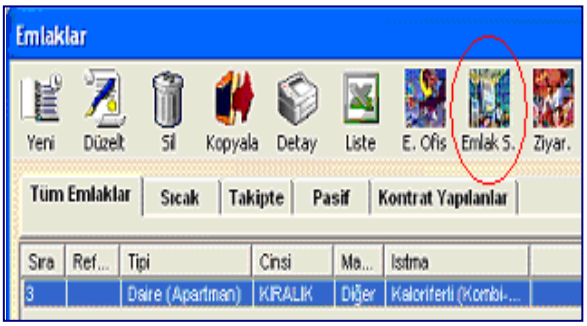
"Emlak Gelir/Gider" bölümünde yapılan harcamalar veya elde edilen gelirlerin doğru hesaplanabilmesi için günlük döviz kurlarının eksiksiz girilmesi gerekir. "**Gelir/Gider"** girilirken döviz kullanılırsa kullanılan güne ait kurların girilmesi için kullanıcı uyarılır.

Eğer girilmemiş döviz değeri (günlük kur) olursa aşağıdaki tabloda görüldüğü gibi tarih ve döviz cinsi olarak açılacaktır. Buraya eksik olan kur değeri girilir, kaydedilir.



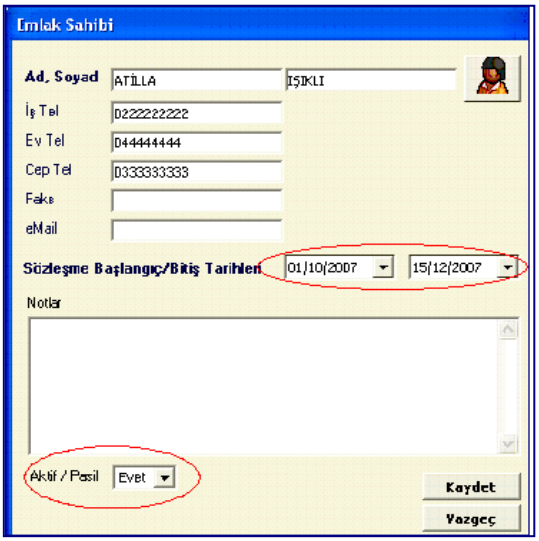
2.4.2. Mal Sahibi Anlaşmalarının Kontrolü

Portföye alınan emlakların mal sahipleri, emlakın portföye girişinden sonra emlakın bulunduğu menüde üstte bulunan "**Emlak S.**" menüsünden tanımlanmalıdır.



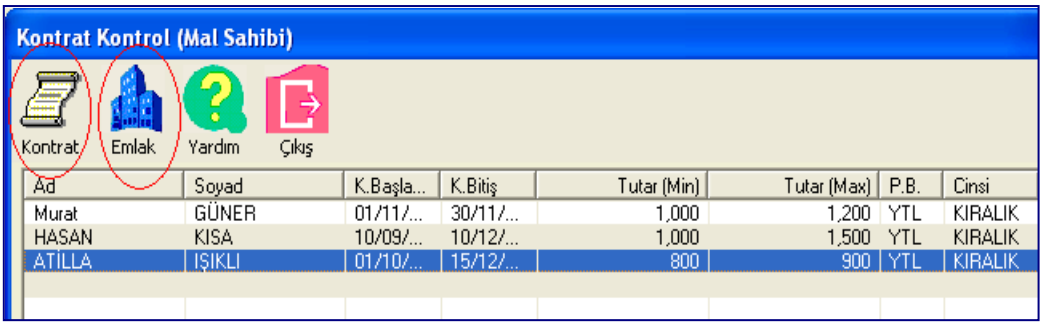
İlgili emlak üzerinde "**Emlak S.**" (emlak sahipleri) menüsüne girilir.

Örneğin portföyümüzde kayıtlı sıra numarası 3 olan kiralık dairenin sahibinin Atilla IŞIKLI olduğunu kabul edelim. Bu şahsa ait bilgiler aşağıdaki şekilde girilecektir.



"Emlak Sahibi" ekranı açılacaktır. Burada **sözleşme başlangıç ve bitiş tarihleri** ile "**Aktif/Pasif"** kısmı önemlidir.

Emlak Sahibi menüsünde "**Aktif/Pasif"** kısmı "**Evet"** seçili olanlardan, "**Kontroller"**menüsündeki, "**Mal Sahibi Kontrat"** menüsünde sözleşme tarihinin bitimine 15 ve daha az gün kalanlar, liste halinde otomatik olarak gelir.

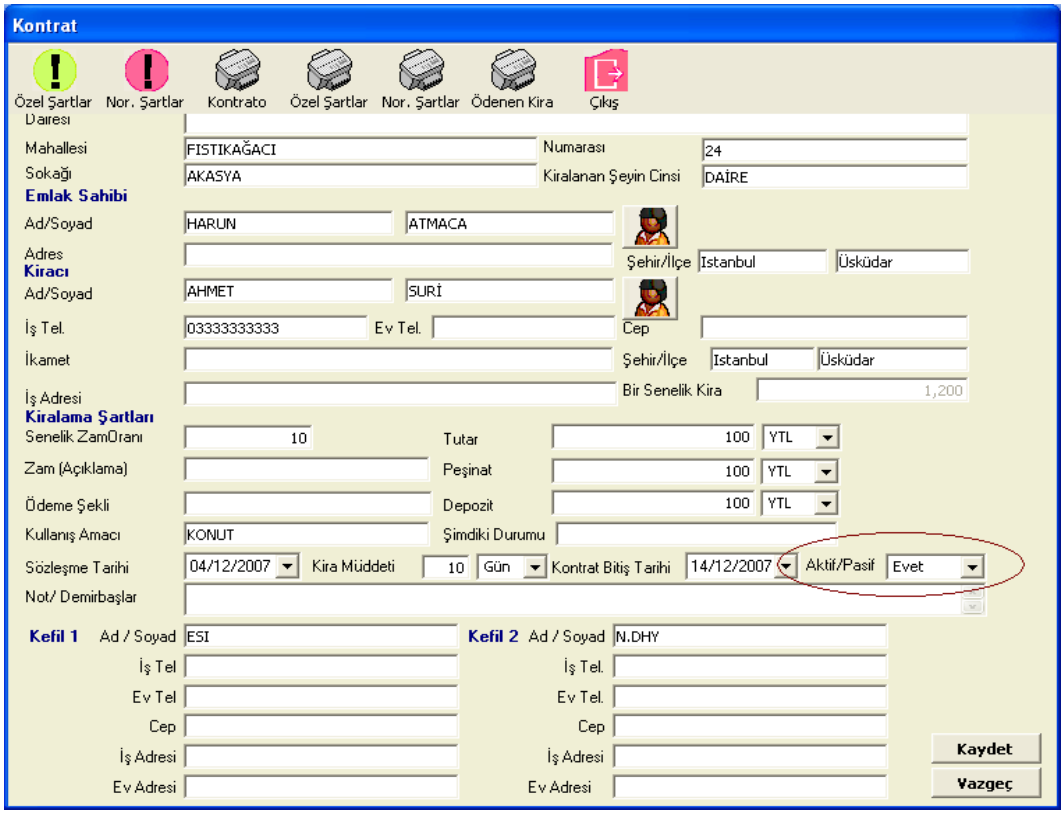


Üstteki menüde bulunan "**Kontrat"** simgesine tıklanır ise altta seçili olan mal sahibine ait sayfa açılır. Buradan sözleşme tarihi değiştirilebilir.

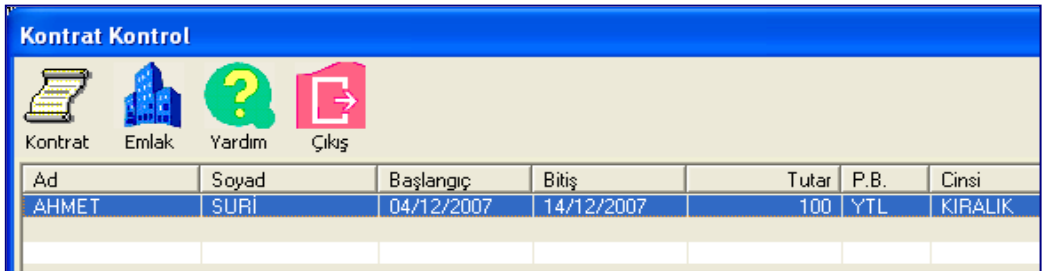
Yine üstte bulunan "**Emlak"** simgesi tıklanır ise altta seçili olan mal sahibine ait "**Emlak Bilgi"** sayfasına ulaşılır. İstenirse burada emlak ile ilgili gerekli değişiklikler yapılabilir.

2.4.3. Kiracı Kontrat Kontrolü

Kiracı veya diğer kişilerle yapılan anlaşmaların **sözleşme tarihi (kontrat), kontrat bitiş tarihi** ile **aktif/pasif kısmı** önemlidir.



"Kontroller" menüsündeki, "**Kiracı Kontrat"** menüsünde sözleşme tarihinin bitimine 15 ve daha az gün kalanlar, liste halinde otomatik olarak gelir.



Üstteki menüde bulunan “**Kontrat”** simgesine tıklanır ise altta seçili olan kiracı ile yapılan kontrat sayfası açılır. Burada kontrat ile ilgili gerekli değişiklikler yapılabilir.

Yine üstte bulunan “**Emlak”** simgesi tıklanır ise altta seçili kiracının kiraladığı emlaka ait **emlak bilgi** sayfasına ulaşılır. İstenirse burada emlak ile ilgili gerekli değişiklikler yapılabilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Bir emlak ofisinin bir aylık gider ve gelir kalemleri şöyledir.

1- 01/11/.... tarihinde iş yeri kirası ödenmiştir. Brüt kira tutarı 2.000,00 YTL (çek) verilmiştir.
2- 06/11/.... tarihinde 3.000,00 YTL komisyon geliri elde edilmiştir (nakit).
3- 10/11/.... tarihinde elektrik faturası ödenmiştir (KDV dahil 80,00 YTL).
4- 13/11/.... tarihinde iş yerinde kullanılan taşıtın benzin gideri 150,00 YTL nakit ödenmiştir.
5- 17/11/.... tarihinde personel ücretleri ödenmiştir (2.500,00 YTL nakit).
6- 23/11/.... tarihinde ilan gideri ödenmiştir (300,00 YTL nakit).
7- 28/11/.... tarihinde komisyon geliri elde edilmiştir (2.000,00 YTL çek).
3- 30/11/.... tarihinde telefon faturası ödenmiştir (KDV dahil 120,00 YTL).

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Ödeme araçlarından eksik olanlar varsa tanımlayınız.	➢ Tanımlar menüsüne giriniz.
➢ Kasa menüsüne giriniz.	➢ Yanlış menüye girmeyiniz.
➢ İşlemleri tarihlerine, işlem türüne, ödeme araçlarına dikkat ederek kaydediniz.	➢ İşlemleri dikkatli doldurunuz.
➢ İlgili kayıtların raporlarını alınız.	➢ Rapor tarihlerine dikkat ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A- OBJEKTİF TESTLER

1. Emlak ofisine ait telefon faturası hangi menüden girilir?

A) Tanımlar B) Ticari C) Kontrol D) Kasa

2. Yabancı para ile yapılan bir tahsilat YTL'ye çevrilerek girilmelidir?

A) Yanlış B) Doğru.

3. Yabancı para ile yapılan bir giriş olması halinde o güne ait günlük kurlar tanımlı değilse bilgisayar uyarır ve oradan giriş yapılabilir.

A) Yanlış B) Doğru.

4. Portföyde kayıtlı bir emlak için yapılan gider hangi menüden girilir?

A. İlgili emlak seçilir, "**Düzelt"** menüsünden girilir.
B. İlgili emlak seçilir, "**Yeni"** menüsünden girilir.
C. İlgili emlak seçilir, "**Mali Durum"** menüsünden girilir.
D. İlgili emlak seçilir, "**Mali Durum"** menüsünden girilir.

5. Kasa programına girildiği zaman sol alt köşedeki göster simgesinin görevi nedir?

A. Kayıtlı müşteriler listesini gösterir.
B. Kayıtlı emlaklerin mal sahiplerini gösterir.
C. İstenilen emlaklerin listelenmesini sağlar.
D. İstenilen tarihler arası gelir ve gider dökümleri gösterir.

6. Hangi emlaklerin, kontrat kontrol bölümünde listesi alınır?

A. **Emlak Sahibi** menüsünde **Aktif/Pasif** kısmı **Evet** seçili olanlar
B. **Mal Sahibi Kontrat** sözleşme tarihinin bitimine 15 ve daha az gün kalanlar
C. Yalnız B doğru
D. A ve B doğru

7. Kiracı kontratının kontrat tarihi nerede yenilenir?

A) Kontroller-Kiracı kontrat kontrol C) Ticari-Düzelt
B) Kontroller- Mal Sahibi Anlaşmalarının Kontrolü D) Tanımlar

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B- UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandılğınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Gözlenecek Beceriler	Evet	Hayır
1. Kasa programına niçin girileceğini biliyor musunuz?		
2. Kasa menüsünü kullanabiliyor musunuz?		
3. Emlak ofisinin elde ettiği gelirleri kaydedebiliyor musunuz?		
4. Emlak ofisine ait giderleri girebiliyor musunuz?		
5. Dövizli giriş işlemleri yapabiliyor musunuz?		
6. İstenen tarih aralığında döküm alabiliyor musunuz?		
7. Gerekli kontrolleri yapabiliyor musunuz?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda "hayır" cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız Öğrenme Faaliyeti 2'yi tekrar ediniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

A- OBJEKTİF TESTLER

1. Kontrat maddelerindeki değişiklikler hangi menüde yapılır?
A) Tanımlar -Kontrat
B) Kurlar-Kontrat
C) Portföy-Kontrat
D) Tanımlar-Çalışanlar

2. **Tanımlar** menüsünde bulunan **emlak ofisleri** menüsünde hangi işlem yapılır?
A. Emlak ofisinin adres bilgileri girilir.
B. Emlak ofisinde çalışan satış elemanları girilir.
C. Beraber çalışılan emlak ofisleri tanımlanır.
D. Portföye alınan kiralık emlakler girilir.

3. **Öğrenci** meslek grubu hangi menüden tanımlanır?
A) Tanımlar / Gelir seviyeleri
B) Kontrol / Emlak kontrat kontrol
C) Kasa / Meslek tipleri
D) Tanımlar / Meslek tipleri

4. **Kira gideri** gider tipi hangi menüden tanımlanır?
A) Tanımlar-Ödeme tipleri
B) Tanımlar-Gelir/gider tipleri
C) Tanımlar- Gelir seviyeleri
D) Kurlar- Harcama tipleri

5. Bir harcama girilirken ödeme tipi satırında aşağıdakilerden hangisi seçilir?
A) Ytl, euro, dolar..
B) Elektrik, su, telefon...
C) Nakit, senet, çek..
D) tarih

6. Bir emlak ile ilgili yapılan harcama hangi menüden girilir?
A. İlgili emlak kartı içinde, "**Gelir/Gider"** menüsü
B. İlgili emlak kartı içinde, "**ziyaretler"** menüsü.
C. İlgili emlak kartı içinde, "**anlaşmalar"** menüsü
D. İlgili emlak kartı içinde, "**potansiyel** " menüsü

7. Kira kontratı yenilemeleri hangi menüde yapılmaktadır?
A) Tanımlar-Kiracı kontrat
B) Tanımlar- Emlak ofisi
C) Kontroller-Mal sahibi kontrat
D) Kontroller-Kiracı kontrat

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

B- PERFORMANS TESTİ

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
1. Meslek gruplarını, örneğin öğrenci meslek grubunu tanımlayabiliyor musunuz?		
2. Ödeme tiplerini tanımlayabiliyor musunuz?		
3. Harcama tiplerini tanımlayabiliyor musunuz?		
4. Emlak ofisinde çalışan satış danışmanlarını tanımlayabiliyor musunuz?		
5. Emlak ofisen ait giderleri, örneğin kira giderini kaydedebiliyor musunuz?		
6. Portföyde kayıtlı bir emlak için yapılan gideri kaydedebiliyor musunuz?		
7. Belli bir tarih aralığına ait gider ve gelir kayıtlarının listelerini alabiliyor musunuz?		
8. Portföyde kayıtlı bir emlak için yapılan gider toplamının listesini alabiliyor musunuz?		
9. Kontroller menüsünü gerekli kontrolleri yapabiliyor musunuz?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda "hayır" cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız modülü tekrar ediniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar	Sorular	Cevaplar
1-	B	**5-**	A
2-	A	**6-**	B
3-	D	**7-**	D
4-	C	**8-**	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'İN CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar	Sorular	Cevaplar
1-	D	**5-**	D
2-	A	**6-**	D
3-	B	**7-**	A
4-	C		

MODÜL DEĞERLENDİRME'NİN CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar	Sorular	Cevaplar
1-	A	**5-**	C
2-	C	**6-**	A
3-	D	**7-**	D
4-	B		

Cevaplarınızı cevap anahtarları ile karşılaştırarak kendinizi değerlendiriniz.

KAYNAKÇA

- ÖZDEMİR, Şevket, **pLan-eT Teknologies**, İstanbul, görüşme.
- www.pLan-eT.net
- www.mevzuat.gov.tr