

# GABİM DEĞERLEME SİSTEMİ USUL VE ESASLARI (TAŞINMAZ)

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

### 1.1. Amaç

Bu Usul ve Esasların amacı, GABİM Değerleme Sistemi Katılım Sözleşmesi çerçevesinde gayrimenkul değerleme raporları hazırlanırken, takip edilecek usul ve esasları ortaya koymaktır.

### 1.2. Kapsam

Bu Usul ve Esaslar; GABİM'in, Katılımcının, İşi Veren ve GABİM Değerleme Sistemindeki diğer paydaşların hak ve yükümlülüklerine, iş dağıtım işlemlerine, değerleme raporu hazırlama işlemlerine, fatura ve ödeme işlemlerine, kalite, performans ve kontrol faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

## 2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**Değerleme:** Taşınır veya taşınmaz iktisadi varlıkların belirli bir tarihteki muhtemel değerinin sermaye piyasası mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat uyarınca belirlenen veya kabul edilen değerlendirme standartları çerçevesinde para cinsinden bağımsız ve tarafsız olarak takdir edilmesini,

**Değerleme Raporu:** UDES başta olmak üzere, Kurul ile TDUB tarafından yayımlanan düzenlemelere, belirlenen normlara uygun olarak düzenlenen ve tüm içeriği ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek her türlü cezai ve hukuki sorumluluğu değerlendirme raporunu düzenleyen kişi ve kuruluşlarda olan raporu,

**GABİM:** MKK Gayrimenkul Bilgi Merkezi A.Ş.'yi,

**İşi Veren:** Katılımcıya GABİM üzerinden iş verilmesi için GABİM ile sözleşme/protokol yapan gerçek veya tüzel kişileri,

**Katılımcı:** Kurul tarafından sermaye piyasasında değerlendirme faaliyetinde bulunmak üzere yetkilendirilmiş değerlendirme kuruluşlarından TDUB Üyeliği aktif olan ve GABİM Değerleme Sistemi Katılım Sözleşmesini imzalayanları,

**Kurul/ SPK:** Sermaye Piyasası Kurulu'nu,

**KVKK:** Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,

**TADEBİS:** Taşınmaz Değerleme Bilgi Sistemi, taşınmaz değerlendirme raporlarının yazılması için GABİM tarafından geliştirilen dijital platformu,

**Talep Sahibi:** Değerleme raporunu talep eden nihai gerçek veya tüzel kişiyi,

**TDUB:** Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği'ni,

**UDES:** Uluslararası Değerleme Standartları'nı ifade eder.

### 3. TARAFLARIN GÖREVLERİ, YETKİLERİ VE SORUMLULUKLARI

#### 3.1. Katılımcı:

- Hazırlayacağı değerlendirme raporlarını TADEBİS veya GABİM'in geliştireceği benzeri dijital platformlar üzerinden hazırlar.
- Değerleme raporlarını İş Veren ve/veya ilgili mevzuatın zorunlu kıldığı süreler içinde hazırlar.
- Değerleme raporlarını mevzuata uygun olarak eksiksiz ve hatasız tamamlar.
- Uzmanların çalışma notlarını saklar ve inceleme taleplerinde sunar.

#### 3.2. GABİM:

- TADEBİS üzerinden yazılacak değerlendirme raporlarının veri setlerini, rapor tip ve standartlarını mevzuata uygun belirler, gerek gördüğünde değiştirir veya günceller.
- İş Veren tarafından farklı bir talepte bulunulmadıysa, iş atamalarını yazacağı algoritma aracılığıyla otomatik olarak yapar. İşbu Usul ve Esasların 4.3'üncü fıkrasının c bendinde belirtilen koşullarda atamayı doğrudan da yapabilir.
- Verileri eksiksiz ve istenildiği gibi girmediği, raporların hazırlanmasında gerekli dikkati, özeni ve mesleki titizliği göstermediği tespit edilen Katılımcının iş atamasını geçici olarak durdurabilir.
- TADEBİS ve bundan sonra geliştireceği benzeri uygulamaların kullanımını Katılımcıya sunar ve bunların kesintisiz çalışır olmasını sağlar.
- TADEBİS vb. uygulamaların, bunlardaki verilerin muhafaza edildiği donanımları ve lisans hizmetlerini hizmet bedeli içinde sunar.
- Altyapı işletim hizmetlerini sağlar, uygulamaların veri tabanı yönetimini, bakımını, performans iyileştirme ve izleme hizmetini, bilgi ve veri güvenliğini sağlar.
- Talep Sahibi ve Katılımcıya rapor sürecindeki ödeme bilgisi, Katılımcı ve uzman ataması, erteleme, raporun tamamlanması durumlarında yapılacak bildirimleri SMS ve/veya e-posta ile yapar.
- Hizmet bedelinin tahsilatı ve hak ediş ödemesinin gecikmeden yapılmasını sağlar.
- Değerleme raporlarını her rapora benzersiz bir numara vermek üzere kodlayarak kayıt altına alır. Gerekli haller için bu numara ile erişilir ve takip edilebilir olmasını sağlar.
- İş Veren tarafından gelen inceleme taleplerini cevaplamak, hazırlanan raporların maddi kontrollerini yapmak ve gerek görüldüğünde ek bir değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlamaktan sorumludur.

### 4. DEĞERLEME İŞLEMLERİ

#### 4.1. Başvuru

Değerleme Raporu başvuruları iş talep platformu üzerinden; taşınmaz, başvuran, malik, adres, iletişim, fatura bilgileri, "*Değerleme Kuruluşunu algoritma belirlesin ya da Değerleme Kuruluşunu kendim belirleyeceğim*" tercihi ve KVKK açık rıza onay beyanı gibi bilgilerin tanımlanması ile TADEBİS ve benzeri dijital platformlar üzerinden gerçekleştirilir.

#### 4.2. Hizmet Bedeli Belirleme

Değerleme raporu hizmet ücreti, SPK tarafından belirlenen asgari ücretin altında olmamak kaydı ile İşi Veren tarafından belirlenir.

#### 4.3. İş Ataması

Talep Sahibi tarafından ödemesi gerçekleşen talep, TADEBİS'te tanımları eksiksiz yapılmış aktif bir Katılımcıya atanır.

##### a) Talep Sahibinin Katılımcı'yı Kendisinin Belirlemesi (Tercihli Atama)

- Taşınmazın bağlı bulunduğu il/ilçeye göre ilgili bölgede uzmanı bulunan aktif Katılımcıların kotasına bakılarak GABİM üzerinden iş talep platformuna iletilir. İş talep platformu ekranında Katılımcılar listelenir.
- Kotası dolu olan Katılımcılar iş talep platformu ekranında listelenmeyecektir.
- Katılımcı, başvuru aşamasında Talep Sahibi tarafından belirlenir.
- İşin ödemesi Talep Sahibi tarafından GABİM'in emanet hesaplarına yapıldıktan sonra talebi, seçmiş olduğu Katılımcıya atanır.
- Taşınmazın bulunduğu il/ilçeye göre ilgili bölgede uzmanı bulunan Katılımcıların performans puanlaması, kotası ve aylık iş payı uygunsa atama gerçekleştirilir.

##### b) Algoritma ile Otomatik Atama

- Taşınmazın bulunduğu il/ilçeye göre ilgili bölgede uzmanı bulunan Katılımcıların kotası ve aylık iş payı ölçütlerine uygun olarak atama gerçekleştirilir.
- Yönlendirilen talep Katılımcı tarafından mesai saatlerinde 2 saat içinde kabul edilir veya reddedilir. Resmî tatiller hariç mesai saati hafta içi 08.00-19.00 olarak alınır.
- Katılımcı, talebi kabul ettikten sonra da (talep "tamamlandı/rapor kontrol ediliyor" durumları haricinde) reddedebilir.
- Reddedilen talepler olması halinde iş ataması algoritma ile toplam 3 kez farklı bir Katılımcıya yapılır. Son atama da reddedilirse 4. Atama, doğrudan atamaya yönlendirilir.
- Kontrol raporu için yapılacak otomatik atamalar, GABİM Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen ölçütlere göre oluşturulacak listedeki Katılımcılar arasından yapılabilir.

##### c) GABİM Tarafından Yapılan Doğrudan Atama

- Algoritma ile atamanın geçerli nedenler ile 3 kez reddedilmesi, sistemlerde hata oluşması veya hukuki gerekçelerden kaynaklı sebepler ile yapılamaması durumunda GABİM tarafından doğrudan atama yapılabilir.
- Taşınmazın bulunduğu il/ilçeye göre ilgili bölgede uzmanı bulunan Katılımcıların hata puanlamasına, kotasına ve aylık iş payı ölçütlerine uygun olarak atama gerçekleştirilir.
- GABİM tarafından ataması yapılan işlerde Katılımcının talebi reddetmesi halinde Katılımcıya iş atamaları durdurulur.

#### 4.4. İş Atamasını Kabul ve Ret İşlemi

- Katılımcı mesai saatlerinde 2 saat içinde talebi kabul eder veya reddeder. Resmî tatiller hariç mesai saati hafta içi 08.00-19.00 olarak alınır.
- Aynı talep algoritma ile 3 kez farklı Katılımcıya atanabilir. 3'üncü kez reddedilen talep, doğrudan atamaya düşer.

- Tercihli atamada da talep reddedilebilir. Tercihli atamanın ret olması durumunda Talep Sahibi farklı bir Katılımcı seçebilir. Bu süreçte sınır yoktur.

#### **4.5. Atama Kriterleri**

##### **a) Katılımcılar için:**

- SPK Lisansının aktif olması,
- TDUB Üyeliğinin aktif olması,
- GABİM Değerleme Sistemi Katılım Sözleşmesinin aktif olması,
- Katılımcı bünyesindeki uzmanların aşağıda belirtilen kotasının dolmamış olması,
- Değerleme raporu hazırlamasına engel olacak, İşi Verenin veya ilgili mevzuatın belirlediği, herhangi bir kısıtlamanın olmaması gereklidir.

##### **b) Değerleme Uzmanları için:**

- SPK Gayrimenkul Değerleme Lisansı veya SPK Konut Değerleme Lisansının aktif olması,
- TDUB Üyeliğinin aktif olması,
- SPK Gayrimenkul Değerleme Lisansı veya SPK Konut Değerleme Lisansları için tecrübe şartlarının sağlanıyor olması,
- GABİM Değerleme Sistemi içinde üzerinde çalıştığı ve ertelenen talep sayısı dâhil, 30'dan fazla olmaması,
- Hâlihazırda üzerinde çalıştığı rapor sayısının 5'ten fazla olmaması,
- Ertelenen iş sayısının toplam 10'dan fazla olmaması gereklidir.

#### **4.6. Uzman Ataması ve Uzman Değişikliği**

- Konut Değerleme Lisansına sahip uzmanlar sadece konut değerlendirme faaliyetlerine atanabilir.
- Gayrimenkul Değerleme Lisansına sahip uzmanlar tüm taşınmazlara ilişkin değerlendirme faaliyetlerine atanabilir.
- Katılımcı, TADEBİS üzerinden gelen talebi kabul ederse, uzman atamasını 2 saat içinde gerçekleştirir.
- Her talep için en az bir Konut Değerleme Uzmanı veya Gayrimenkul Değerleme Uzmanı, en az bir Denetmen ve en az bir Sorumlu Değerleme Uzmanı atanır. İsteğe bağlı olarak Gayrimenkul Değerleme Uzman Yardımcısı atanabilir.
- Katılımcı, rapor tamamlanana kadar kendi bünyesindeki uzmanlar arasında uzman değişikliği yapabilir.

#### **4.7. Bildirimler ve Süreler**

- Değerleme hizmet bedeli Talep Sahibine SMS/e-posta ile iletilir.
- Oluşan ek ödeme veya iade bedeli Talep Sahibine SMS/e-posta ile iletilir.
- İş ataması yapılan Katılımcının operasyon sorumlusuna atama bilgileri e-posta ile iletilir. Ayrıca TADEBİS üzerinden takip edilebilir.
- Katılımcı ve Uzman ataması onaylandıktan sonra Talep Sahibine SMS/e-posta ile iletilir.

- Uzman, değerleme raporunu; konutlar için 2, diğer taşınmazlar için 5 iş günü içinde tamamlar.
- Erteleme verilen talepler için yukarıda verilen sürelerle 7 iş günü ilave edilir.
- SPK mevzuatı kapsamında yapılan değerleme faaliyetlerinde, değerleme faaliyetinin icrası için ek bilgi ve belge toplanması gereken, özellikle gelir getiren gayrimenkullere ilişkin yapılan değerleme faaliyetlerinde veya İşi Veren tarafından müsaade edilen durumlarda yukarıdaki süreler dikkate alınmaz.
- Rapor, uzmanlar tarafından imzalı hale geldikten sonra Katılımcının operasyon personeli tarafından GABİM'e gönderimi onaylanır.
- Rapor GABİM tarafından İşi Verene gönderildiğinde işin tamamlanma bilgisi SMS/e-posta ile Talep Sahibine iletilir.

#### **4.8. Raporun Hazırlanması ve Uzman Onayları**

- Gelen değerleme talebi için taşınmazın Uzman tarafından yerinde incelemesi yapılır.
- Raporu hazırlayan uzman, taşınmazı yerinde gördüğünü tevsik eden özçekim (selfie) fotoğraflar çeker ve bunları rapor ile birlikte sisteme yükler.
- Resmî kurumlardan alınması gereken belgeler temin edilir ve gerekli incelemeler yapılır.
- Rapor, TADEBİS içinde yer alan nitelikleri içeren şekilde UDES referans alınarak düzenlenir.
- Atama, sırasıyla (varsa) Uzman Yardımcısı, Uzman, Denetmen ve Sorumlu Değerleme Uzmanı tarafından sistem üzerinde onaylanır.
- Hata belirlenirse her aşamada açıklama ile bir önceki seviyeye geri yönlendirilir.

#### **4.9. Raporun İmzalanması, Teslimi ve Kapanış**

- Rapor tamamlandıktan sonra TADEBİS içinde raporun mobil/e-imzalı PDF dosyası üretilir ve saklanır.
- Tamamlanan rapor, Katılımcı tarafından, varsa ek ödemeleri de tamamlanınca GABİM'e gönderilir.
- Gönderim sonrası SMS/e-posta ile iş talep platformundan raporu görebileceği bilgisi iletilir.

#### **4.10. Talep İptali ve Süreci**

- Talebin girilmesinden sonra 10 takvim günü içinde rapor ücreti ödenmezse talep iptal edilir.
- Tercihli gelen taleplerde Katılımcı tarafından ret işlemi yapılabilir. Talep giren, bu durumda iş talep platformunda farklı bir Katılımcı seçebilir veya ücret iadesini talep edebilir. Ücret iadesini seçtiğinde talep iptal olur.
- Algoritma ile otomatik gelen talep için ödemesi yapılmış ve Katılımcıya ataması yapılmış olduğu halde, Talep Sahibinin başvurusunun GABİM tarafından uygun görülmesi halinde, talep iptal edilir; ücreti iade edilir.
- Ödemesi yapılmış, henüz Katılımcı tarafından kabul edilmeyen talepler için iptal işlemi yapılabilir.
- Kontrol raporu için kontrol yaptırılması gerektiği Talep Sahibine bildirildikten sonra 30 takvim günü içinde Talep Sahibinin başvuru yapıp rapor ücretini ödememesi halinde talep

işlemden kaldırılır. Hazırlanmış olan değerlendirme raporunun/raporlarının ücreti Katılımcı'ya/Katılımcılara ödenir; iade yapılmaz.

- Rapor hazırlanma aşamasında, Talep Sahibi, raporu hazırlayanlara her türlü kolaylığı sağlamak, taşınmaza ilişkin bilgileri vermek, taşınmazı istenildiği durumda göstermek zorundadır. Raporu hazırlayan değerlendirme uzmanı raporu hazırlaması için gerekli bilgilerin sağlanmadığını, yer göstermenin yapılmadığını veya bir şekilde mesleğini icra etmesinin engellendiğini GABİM'e bildirirse talep işlemden kaldırılır. Değerleme raporunun/raporlarının ücreti Katılımcı'ya/Katılımcılara ödenir; iade yapılmaz.

## 5. RAPORLARIN KONTROLÜ VE KALİTE İŞLEMLERİ

### 5.1. Raporların Kontrolü

GABİM, raporun süresinde hazırlanıp hazırlanmadığının, verilerin eksiksiz ve tanımlandığı şekliyle girilip girilmediğinin, verilerin hatalı olup olmadığının, yazılan değerlerin izah edilemeyecek şekilde emsallerinden aşırı düşük ya da yüksek takdir edilip edilmediğinin, raporu imzalayan uzmanın yetkinliğinin ve benzeri konuların kontrolünü yapar.

Yapılan kontrollerde, rapor İşi Veren'e gönderilmeden önce, takdir edilen değer haricinde eksiklik veya hata tespit edilirse, rapor düzeltilmek üzere Katılımcıya geri gönderilir. Katılımcı, ilgili düzeltmeyi yaparak veya kendisine bildirilen düzeltme talebine gerekçesi ile itiraz ederek GABİM'e konutlar için bir iş günü, konut dışı taşınmazlar için iki iş günü içinde dönüş yapmak zorundadır. GABİM kontrolörü bir raporu en fazla üç kez düzeltme talebiyle geri gönderebilir. Bu süreçte GABİM'in talep ettiği düzeltmeler gerekçesiz bir şekilde yapılmazsa veya ileri sürülen gerekçeler GABİM tarafından kabul edilmezse ilgili rapor iptal edilir.

GABİM tarafından yapılan kontrollerde raporda takdir edilen değer emsallerinden bariz derecede düşük veya yüksek takdir edildiği kanaati oluşursa, ilgili rapor beklemeye alınır. Karşılaştırma yapmak amacıyla ilk raporu hazırlayandan farklı bir Katılımcıya otomatik atama yöntemi ile kontrol raporu hazırlanması gerektiği hususu Talep Sahibine SMS ve e-posta ile bildirilir.

Kontrol raporunda takdir edilen değer (B) ile ilk raporda takdir edilen değer (A) arasındaki fark  $\left[ \frac{(A-B)}{A} * 100 \right] \pm \%20$ 'den az ise bu raporlardan GABİM tarafından piyasa değerine daha yakın olduğu değerlendirilen rapor işleme alınmak üzere İşi Veren'e gönderilir. Her iki raporun ücreti de Katılımcılara ödenir. Söz konusu fark  $\pm \%20$ 'den fazla ise otomatik atama yöntemi ile ikinci bir kontrol raporu hazırlanması hususu Talep Sahibine SMS ve e-posta ile bildirilir. Hazırlanan bu üç rapor arasında GABİM tarafından piyasa değerine daha yakın olduğu değerlendirilen rapor, işleme alınmak üzere İşi Veren'e gönderilir. Bu rapordan değeri en uzak olan rapor iptal edilir ve iptal edilen raporun ücreti Talep Sahibine, diğer iki raporun ücreti Katılımcılara ödenir. Bir rapor iptal edilmemiş olsa bile aşağıdaki ölçütlere göre, gerekiyorsa, Katılımcıya ve raporu hazırlayanlara hata puanı işlenir.

### 5.2. İş Atamasının Geçici Olarak Durdurulması

GABİM tarafından yapılan rapor kontrollerinde:

- a) Hazırlanan raporda doğrudan değeri etkilemeyen maddi hata yapıldığı (1),
- b) Raporda kullanılan taşınmaza ilişkin fotoğrafların yetersiz olduğu (1),
- c) Rapordaki yazım dilinin bozuk veya eksik olduğu (1),
- d) Raporda farklı bir taşınmaza ait iç/dış mekân fotoğraflarının kullanıldığı (2),
- e) Rapor içindeki teknik bilgilerin (resmi kurum incelemelerinin, mahal durum tespitinin vb.) yetersiz olduğu (2),

- f) Raporda değeri etkileyebilecek bir bilginin (değerlemesi yapılan taşınmaza ait kullanım alanı, manzara, cephe, yapı yılı, site özellikleri vd.) yanlış veya eksik girildiği **(3)**,
- g) Raporun mazeretsiz olarak geç hazırlandığı **(3)**,
- h) Raporla birlikte özçekim fotoğrafların sisteme yüklenmediği **(3)**,
- i) Gelir getirici taşınmazların belirlenen değerinin geçerliliğini tevsik eden gelir, maliyet verilerinin yetersiz olduğu **(3)**,
- j) Raporda takdir edilen değer **(A)** ile GABİM tarafından piyasa değerine daha yakın olduğu değerlendirilen rapordaki değer **(B)** arasındaki farkın

$$[ A > B \Rightarrow \frac{(A-B)}{B} * 100 ] \mid [ B > A \Rightarrow \frac{(A-B)}{A} * 100 ]:$$

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| %0-%30 arasında         | <b>(0)</b>  |
| %30-%50 arasında        | <b>(2)</b>  |
| %50-%75 arasında        | <b>(4)</b>  |
| %75-%100 arasında       | <b>(6)</b>  |
| %100-%200 arasında      | <b>(10)</b> |
| %200 ve üzerinde olduğu | <b>(20)</b> |

tespit edildiğinde, yukarıda parantez içinde yazılan Hata Puanları Katılımcıya, değerlendirme raporunu hazırlayan Uzmana birebir, raporda imzası bulunan Denetmene ½ nispetinde, Sorumlu Değerleme Uzmanına ¼ nispetinde işlenir. Söz konusu Hata Puanları toplamı:

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| 20 ve üzerine çıktığında  | <b>1 ay</b>  |
| 30 ve üzerine çıktığında  | <b>3 ay</b>  |
| 50 ve üzerine çıktığında  | <b>6 ay</b>  |
| 70 ve üzerine çıktığında  | <b>9 ay</b>  |
| 90 ve üzerine çıktığında  | <b>12 ay</b> |
| 100 ve üzerine çıktığında | <b>24 ay</b> |

süre ile Katılımcıya ve diğer ilgililere iş ataması geçici olarak durdurulur.

#### Ayrıca:

- Katılımcı veya diğer ilgililer hakkında açılmış, bir müeyyide ile sonuçlanması muhtemel bir soruşturma veya inceleme olduğunun TDUB veya SPK tarafından bildirilmesi durumunda söz konusu **soruşturma veya inceleme neticelenene kadar**,
- GABİM tarafından istenilen bilgi ve belgeleri istenildiği sürede ve şekilde mazeretsiz olarak verilmemesi durumunda **3 ay süre ile**,
- Kontrol aşamasında hazırladıkları rapor ve/veya rapordaki bilgileri SMS, e-posta, internet, sosyal medya, mesajlaşma programları vb. iletişim mecraları aracılığı ile paylaşıldığının anlaşılması halinde **6 ay süre ile**,
- GABİM çalışanları veya yöneticilerine görevlerinden dolayı aleni hakaret edilmesi; bunların onur, şeref ve saygınlığına saldırı niteliğinde isnatlarda bulunulması halinde **6 ay süre ile**,
- GABİM'e gerçeğe aykırı beyan, bilgi veya sahte evrak verilmesi durumunda **12 ay süre ile** iş ataması geçici olarak durdurulur.

Bir değerleme raporunda birbirinin devamı niteliğinde birden fazla kusur veya eksiklik bulunması durumunda, bunlardan sadece en yüksek hata puanını gerektiren aykırılık dikkate alınır. Birbiri ile ilişkisi olmayan aynı rapordaki kusur veya eksikliklerde her bir kusur veya eksiklik için ayrı ayrı işlem yapılır. Hesaplamalarda ksuratlar üstteki tam sayıya yuvarlanır. 30 ve altında kalan hata puanları her takvim yılı sonunda, 30 puan üzeri hata puanları 2 takvim yılı sonunda sıfırlanır. Hata puanları ile iş atamasının geçici durdurulma kararları TDUB ve SPK'ya bildirilir.

### 5.3. İtiraz

Yukarıda yer alan Geçici Olarak İş Atamasının Durdurulması işlemleri ile ilgili GABİM Yönetim Kurulu nezdinde itiraz edilebilir. İtiraz nedenleri, Katılımcıya iletilen Rapor İptal Bildirimi yazısının tebliğ tarihinden itibaren 30 takvim günü içerisinde, yazılı olarak bildirilir. Bu süre zarfında yazısı GABİM'e iletilmeyen Katılımcının itirazı dikkate alınmayacaktır. GABİM Yönetim Kurulu, salt çoğunlukla alacağı kararla daha önce verilen hata puanlarını veya Geçici Olarak İş Atamasının Durdurulması işlemini kaldırabileceği, değiştirmeyebileceği gibi **2 kata kadar** artırabilir.

## 6. MALİ HUSUSLARA İLİşKİN HÜKÜMLER

### 6.1. Hizmet Bedeli Belirleme ve Tahsilatı

- Talep Sahibine (talep sırasında girilen bilgilere göre) işin hizmet bedeli, ödeme süresi ve talep numarası SMS/e-posta ile bildirilir.
- Talep Sahibi, belirlenen hizmet bedelini GABİM'in banka hesabına der. 10 takvim günü içinde creti yatırılmayan talep otomatik olarak iptal edilir.
- deme gerçekleştirilene kadar Talep Sahibi talebini iptal edebilir.
- deme gerçekleştirildikten sonra "Rapor Kontrol Ediliyor" aşamasına kadar Talep Sahibi tarafından talep iptali istenebilir. Ancak deme kontrol raporu ödemesi ise iptal işlemi gerçekleştirilemez.
- deme işlemi tamamlanmadan; Katılımcıya talep ataması yapılmaz.

### 6.2. Ek Hizmet Bedeli veya İade Bedeli Belirleme

- İşe atanan Uzman, taşınmaza ilişkin inceleme sonunda başvuruda girilen yanlış bilgilerden dolayı tarife değişikliği yaparak ek ödeme ya da iade oluşturabilir.
- Ek deme veya iade var ise ödeme bilgisi SMS/e-posta ile ilgiliye iletilir.
- Ek deme gelmeden işin yapılması devam eder, tamamlanma sonrasında ödemesi gelmeyen talepler operasyon personeli kontrolünde bekletilir. Ek deme tamamlandıktan sonra GABİM'e gönderilir.
- İade oluştu ise rapor tamamlanınca bekletilmeden gönderilir.
- Talebin deme sonrasında iptal edilmesinden kaynaklı iadeler ilgisine banka şubesi tarafından vevnede yapılır.
- GABİM tarafından iptal edilen raporların bedelleri, Talep Sahibine iade edilir.

### 6.3. Katılımcı Hak Edişi ve Diğer demeler

- Katılımcının hak edişi (harç ve masraflar dahil) belirlenen süre sonunda ve atanmış iş tamamlanmış ise GABİM tarafından tutulan emanet hesaptan Katılımcının banka hesabına GABİM hizmet bedeli kesilerek aktarılır.
- deme günlerinin hafta sonu veya resm tatil günlerine denk gelmesi durumunda bildirimler bu günleri takip eden ilk iş günü yapılır.

- Ek ödeme ve iade tutarları kendi işlem tarihlerine göre farklı yürütülür.
- Belirlenen değerlendirme raporu düzenleme hizmet ücreti haricinde herhangi bir ücret, harç veya masraf ödemesi yapılmaz.
- GABİM tarafından iptal edilen raporlar için Katılımcıya bir ücret ödenmez.

#### 6.4. Bildirimler ve Faturalama

- Rapor gönderildikten sonra Katılımcı, talep kayıtlarında yer alan bilgilere göre işin faturasını mali sürele uygun olarak düzenler ve ilgisine gönderir.
- GABİM, hizmet bedeli için Katılımcıya faturasını mali sürele uygun olarak düzenler ve gönderir. SPK Asgari Ücret Tarifesinde yer alan Gayrimenkul Bilgi Merkezi Payı için ayrıca bir fatura gönderir.
- Katılımcıların /sistem kullanıcılarının faturadan kaynaklanan net alacağını, fatura tebliğ tarihini takip eden beş iş günü içinde ödememesi halinde, ödenmesi gereken tutara temerrüt faizi uygulanır. Temerrüt faizi oranı, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci maddesine göre belirlenen faiz oranıdır.

#### 7. İLETİŞİM VE BİLDİRİMLER

- GABİM ile Katılımcılar arası iletişim yazılı olacak ve yetkililerin imzasını taşıyacaktır. Yazışmalar elden imza karşılığı veya posta yoluyla yapılabileceği gibi, tarafların kayıtlı elektronik posta adresleri (KEP) aracılığıyla da yapılabilir.
- GABİM ile Katılımcılar, sözleşmede yazılı olan adreslerini kanuni ikametgâh olarak kabul etmişlerdir. Katılımcıların adres değişikliklerini yazılı olarak GABİM'e bildirmeleri zorunlu olup, aksi halde adres değişikliği nedeniyle ulaşılmayan tebligat nedeniyle GABİM'e sorumluluk yüklenemeyecektir.
- Bir tarafı temerrüde düşürme, sözleşmeyi feshe, sözleşmeden dönmeye ilişkin ihbar ve ihtarlar noter aracılığıyla yapılır.
- GABİM'in adres değişikliği kurumsal internet sitesinde yayımlanarak bildirilir.
- Talep Sahibine sistemdeki taleplerinin durumu ile ilgili iletişim başvuru sırasında Talep Sahibi tarafından verilen adres ve numaralara SMS/E-posta ile GABİM tarafından yapılır.
- Talep Sahibi ile değerlendirme sürecinde yapılacak yer görme, bilgi talepleri vb. için gerekli iletişim Katılımcı tarafından yapılır.

#### 8. MÜCBİR SEBEP

Mücbir sebep, olaydan etkilenen tarafın, makul ve basiretli bir tacirden beklendiği şekilde hareket etmesine karşın, elinde olmadan ortaya çıkan ve sözleşme kapsamındaki yükümlülüklerinin tamamını veya herhangi birisini yerine getirmesini imkânsız kılan veya gecikmesine neden olan, herhangi bir olayı veya olaylar dizisini ifade eder. Bu koşullara uymak kaydıyla aşağıdaki hallerle sınırlı kalmaksızın mücbir sebep:

- Deprem, sel, yıldırım, toprak kayması gibi tabii afetler ve salgın hastalıklar,
- Savaş ve terörist eylemler,
- Herhangi bir askeri merciin veya sivil hareket veya önlemleri,
- Herhangi bir yasal ve idari karar ve düzenlemeler,
- Yangın, patlama, sabotaj,
- Arkeolojik bulgu, doğal ve tarihi sit alanları gibi durumlarını içerecektir.

## 9. MEVZUATA UYUM

Usul ve Esaslarda geçen ifadelerin veya tanımların anlaşılmasında veya yorumlanmasında yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınır. Usul ve Esaslar ile yürürlükteki mevzuat arasında uyumsuz bir hususun ortaya çıkması durumunda mevzuat hükümleri esas alınacaktır. Mevzuattaki değişiklikler Usul ve Esasların uygulanmasında ve/veya yorumlanmasında dikkate alınır.

## 10. YÜRÜRLÜK

Bu Usul ve Esaslar, 27/11/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

GABİM